

郑州工商学院文件

商字〔2021〕1号

关于开展2020-2021学年第二学期 期初教学工作检查的通知

各系（教研室）：

根据学院工作安排，定于3月22-26日开展期初教学工作检查，现将具体安排通知如下：

一、检查内容

（一）常规教学资料检查

本学期所有课程教师的讲稿、教案、教学大纲及教学进度表等，按照教务处下发的《教学〔2021〕1号 郑州工商学院关于印发《郑州工商学院教案撰写规范》的通知》要求整理教学资料，其中教案、讲稿需至少完成本学期授课任务的三分之一。

责任人：全体任课教师

(二) 教研活动、集体备课安排情况

包括学院集体教研活动和各系（教研室）教研活动、各系（教研室）集体备课计划的制定和开展情况。

责任人：教务办 系（教研室）主任

(三) 青年教师培养工作

检查本学期青年教师培养计划的制定情况以及接受培养任务的青年教师培养手册的填写情况。

责任人：教务办 被培养对象

(四) 青年教师课堂教学创新大赛的完成情况

参照《关于举办商学院青年教师课堂教学创新大赛的通知》文件要求，检查各系（教研室）青年教师课堂教学创新大赛组织开展情况。

责任人：系（教研室）主任

(五) 2021 届毕业生毕业论文指导情况

抽查21届本科毕业生论文初稿完成情况、指导记录表填写情况(具体工作进度要求查阅商学院2021届本科毕业生论文工作进度表)。

责任人：教务办 各系（教研室）主任

(六) 校企合作的落实情况

检查2020年9月至今已签订的校企合作协议的相关材料是否齐全，协议中的具体合作项目的开展情况

责任人：教务办 各系（教研室）主任

(七) 教学巡视、教学督导情况

检查本学期教学巡视人员是否按照要求进行巡视并提交

巡视记录；

检查教学督导人员是否进入课堂听课，对被听课教师给出全面、客观的评价，并填写《课堂教学质量评价表》。

(八) 本学期学术报计划

检查是否完成本学期学术报告计划的制定。责

任人：教务办

(九) 学科竞赛情况

检查上学期学科竞赛获奖证书的存档情况，存档材料是否齐全、规范；

检查本学期各系（教研室）学科竞赛计划的制定情况。

责任人：教务办 各系（教研室）主任

(十) 本学期学分认定及转换工作

检查本学期商学院学分认定及转换工作的进度、整体情况及存在的问题。

责任人：教务办

(十一) 学籍异动情况

检查本学期各类学籍异动手续的材料归档情况。

责任人：教务办

(十二) 上学期毕业论文及考试材料归档情况

按照文件要求上交2020届学生毕业论文全套电子版材料；上学去考试材料按照学校教务处关于期末考试材料归档的要求进行整理归档。

责任人：教务办 任课教师

备注：3月26日下班前以系（教研室）为单位将期初教学检查材料统计表的电子版和纸质版报教务办公室，其他检查项

目的相关纸质材料一并上交。

二、工作要求

（一）结合工作要求，做到求真务实。各系（教研室）自查要周密（部）署，对自查中发现的问题，提出切实可行的解决方案和改进措施。

（二）以学校、商学院迎评促建各项工作要求为导向，认真梳理好自己的常规及重点工作，规范各项工作的工作流程及标准，做好日常过程性材料的积累。

商学院

2021年3月18日

