

# 广东白云学院处室函件

## 关于开展 2024-2025 学年第一学期期末教学检查的通知

质评中心函〔2024〕37号

各教学部门：

为了进一步加强教学管理，规范教学秩序，强化教学质量过程监控，保证本学期各项教学工作规范有序进行，根据《广东白云学院教学检查工作实施办法（试行）》要求，并结合学校年度工作要点，学校决定于近期开展期末教学检查，现将具体安排通知如下：

### 一、检查时间

2024年12月25日（第17周星期三）至2025年1月14日（第20周星期二）。

### 二、检查形式

采用各教学部门自查和学校抽查相结合的检查形式。

### 三、检查内容

#### （一）期末考核情况检查

重点检查考试试卷准备情况、期末考试安排情况、考风考纪情况、监考人员履职情况等。

#### （二）听课制度落实情况检查

重点检查二级学院本学期听课人员听课任务完成情况，以及听课记录上传评价系统存档情况。

#### （三）教学管理档案归档情况检查

重点检查教学管理档案十大类归档是否规范完整，以及是否按要求上传教学档案管理系统。各档案室纸质资料是否分类存放、是否粘贴标签、档案卫生是否整洁等。

#### **（四）课程档案归档情况检查**

重点检查课程档案卡、教学大纲、授课计划、教案、课件、教材、形成性考核资料、总评成绩单、课程目标达成情况分析报告或学习质量分析报告等教学文件的签字、审批环节是否完整，以及是否按要求上传到教学档案管理系统。

#### **（五）教研室活动记录检查**

重点检查本学期系、教研室及课程教学团队等组织教研活动记录及存档情况。

#### **（六）校内实践教学情况检查**

重点检查本学期校内实践教学预期学习成果提交、批阅、记录成绩及存档等情况。

### **四、教学检查工作及任务分工**

#### **（一）教学质量监测与评估中心**

1. 负责学校期末教学检查工作的统筹。具体负责组织学校教学检查组开展期末考风考纪巡查，做好巡查记录（详见附件1）并及时反馈。

2. 负责组织各教学部门填写《2024-2025 学年第一学期二级学院听课情况汇总表》（详见附件2），对本学期听课完成情况进行汇总，并对听课记录存档情况进行检查。

#### **（二）教务处**

1. 负责组织各二级学院开展期末考试巡考工作，发现问题责成二级学院及时整改，并做好巡考记录。

2. 负责组织各二级学院、团委、教师发展中心等部门做好教学管理档案归档工作，填写《2024-2025 学年第一学期教学管理档案归档登记确认表》（详见附件3），并对教学管理档案归档情况进行检查。

3. 负责组织各二级学院和承担课程教学任务的部门，做好课程档案归档工作，填写《2024-2025 学年第一学期课程档案归档自查登记表》（详见附件4），并对课程档案归档情况进行检查。

4. 负责组织各二级学院和承担课程教学任务的部门，做好期末考核及

相关资料归档工作，填写《2024-2025 学年第一学期考试/考查课程相关工作完成情况自查登记表》（详见附件 5），并对考试/考查课程相关工作资料归档情况进行检查。

5. 负责组织各教学部门完成教研活动记录归档，填写《2024-2025 学年第一学期期末系（教研室）工作记录检查表》（详见附件 6），并对教研活动记录归档情况进行检查。

6. 负责组织各教学部门，完成本学期校内实践教学预期学习成果提交批阅、记录成绩及存档自查工作，填写《2024-2025 学年第一学期校内实践教学情况自查记录表》（详见附件 7），并对实践教学预期学习成果相关工作资料进行检查。

### （三）教学部门

1. 落实期末教学检查各项工作，发现问题及时整改，确保期末工作任务落实到位，并做好《2024-2025 学年第一学期期末教学检查工作总结》（模板详见附件 8）。

2. 按照相关要求完成期末各项工作及档案归档工作，并做好档案归档的自查和报送工作。

## 五、材料报送

1. 各教学部门于 2025 年 1 月 14 日（第 20 周星期二）前将附件 2《2024-2025 学年第一学期二级学院听课情况汇总表》、附件 8《2024-2025 学年第一学期期末教学检查工作总结》一式两份，一份报送教学质量监测与评估中心，邮箱 pjb@baiyunu.edu.cn，一份部门留存归档。

2. 各教学部门于 2025 年 1 月 14 日（第 20 周星期二）前将附件 3《2024-2025 学年第一学期教学管理档案归档登记确认表》（相关责任人签字确认的 PDF 扫描件）、附件 4《2024-2025 学年第一学期课程档案归档自查登记表》、附件 5《2024-2025 学年第一学期考试/考查课程相关工作完成情况自查登记表》、附件 6《2024-2025 学年第一学期期末系（教研室）工作记录检查表》、附件 7《2024-2025 学年第一学期校内实践教学情况自查记录表》一式两份，一份报送教务处，邮箱 jwc@baiyunu.edu.cn，一份

部门留存归档。

## 六、其他工作要求

1. 各位教师完成档案归档任务后方可离校。
2. 各部门主管教学领导完成档案归档自查工作，签字报送教学质量监测与评估中心、教务处后方可离校。

附件 1: 2024-2025 学年第一学期期末考风考纪巡查记录表

附件 2: 2024-2025 学年第一学期二级学院听课情况汇总表

附件 3: 2024-2025 学年第一学期教学管理档案归档登记确认表

附件 4: 2024-2025 学年第一学期课程档案归档自查登记表

附件 5: 2024-2025 学年第一学期考试/考查课程相关工作完成情况自查登记表

附件 6: 2024-2025 学年第一学期期末系（教研室）工作记录检查表

附件 7: 2024-2025 学年第一学期校内实践教学情况自查记录表

附件 8: 2024-2025 学年第一学期期末教学检查工作总结

教学质量监测与评估中心

2024 年 12 月 24 日