

# 蚌埠学院发展规划处

---

校评建办字〔2019〕32号

## 关于组织开展2019-2020学年第一学期教师基本教学档案材料检查工作的通知

各教学单位：

为加强课堂教学及教师基本教学档案材料编写与制作管理，切实保障和提升学校课堂教学工作质量，迎接即将到来的本科教学工作审核评估，学校决定组织开展2019-2020学年第一学期教师基本教学档案材料专项检查，现将有关事项通知如下：

### 一、检查范围

2019-2020学年第一学期，各教学单位所有授课教师及承担的所有课程的各项基本教学档案材料，具体包括教学大纲、教学日历、教案、备课笔记、授课课件PPT等。

### 二、检查内容

1. 每位授课教师待查的各项基本教学档案材料是否完整、齐全？是否按时提交检查？

2. 各项基本教学档案材料（尤其是教案和授课课件PPT）编写制作的质量如何？存在哪些问题？是否及时进行了整改完善？

3. 教案、备课笔记、授课课件中是否融入了思想政治教育、创新创业教育和社会责任教育等方面的内容？是否切实做到了课程育人？是否切实落实了双创教育与专业教育的深度融



合？

4. 教学方法和手段方面有无创新？是否在教学中引入了翻转课堂、智慧课堂、移动教学、MOOC 资源等现代信息技术手段？

### 三、检查步骤及时间安排

检查工作由学校教务处和教学质量监控办公室共同负责组织实施。

1. 教学单位自查：9月4日—9月10日

各二级学院（部）按学校有关教学管理制度的规定，组织本单位全体教师，以教研室为单位，对2019-2020（1）所有授课教师承担的所有课程的各项基本教学档案材料进行全覆盖式的检查，并及时进行意见反馈和总结整改。

2. 学校抽查：9月16日-9月17日

教务处和教学质量监控办公室组织专门人员，根据教学单位上报的《蚌埠学院2019-2020学年第一学期教师基本教学档案材料检查情况一览表》，组织开展随机抽查。（注：各教学单位需对照提交的一览表，以教研室为单位提前做好本学期所有授课教师的备查材料。）

### 四、检查工作依据的制度文件

1. 关于印发《蚌埠学院教师教学工作规范》的通知（院字〔2018〕156号）

2. 《关于进一步规范教学大纲、教学日历、教案、多媒体课件等编写格式的通知》（院教字〔2018〕5号，2018年12月修订）

3. 《关于规范做好2019-2020学年第一学期教学日历、教案、备课笔记、多媒体课件等编写与审核工作的通知》（教务



字（2019）76号）

### 五、教学单位自查要求

1. 各教学单位须高度重视本次专项检查工作，认真组织全体教师学习领会学校相关教学管理制度文件。

2. 各教学单位须以教研室为单位，全面检查本单位所有教师 2019-2020（1）承担的所有课程的基本教学档案材料的编写制作情况，及时向全体教师通报检查情况，并认真组织和督促整改反馈。

3. 9月12日前，以学院（部）为单位，汇总填写并上报《蚌埠学院 2019-2020 学年第一学期教师基本教学档案材料检查情况一览表》至教务处和教学质量监控办公室。

### 六、其他

1. 各教学单位备查材料整理准备要求：

①每位教师的每门课程的备查材料建一个文件夹，文件夹命名原则“教师姓名-课程名称”，文件夹内含：教学大纲、教学日历、教案、备课笔记（电子稿）、授课课件PPT等。

②以教研室为单位归集（汇总）本学期每位授课教师的所有备查材料，以备学校抽查。

2. 其他未尽事宜请及时联系教务处和教学质量监控办公室协商解决。

附件：蚌埠学院 2019-2020 学年第一学期教师基本教学档案材料检查情况一览表

审核评估工作办公室（代章）

2019年9月3日  
发展规划处