

## 关于 2018 年秋季学期期末教学检查的通知

各二级学院：

为加强教学工作监控与管理，全面检查教学执行情况，确保教学质量提高，教务部、质量中心将在本学期第 19 周开展 2018 年秋季学期期末教学工作检查。现就有关事项通知如下：

### 一、检查方式

采取各二级学院自查，教务部汇总检查，质量中心抽查的方式进行。

### 二、检查时间

第 19 周星期二（2019 年 1 月 8 日）。

### 三、常规检查内容

1. 教师教学资料（授课计划、教案、课件）完成情况；
2. 教师授课进度是否完成教学计划；
3. 教务部本学期任务书备案情况（区分校外兼职、校内兼课教师名单）；
4. 班级教学日志抽查。
5. 2016 级三年制大专学生毕业设计指导情况。

### 四、基本要求

1. 授课教师登录教务管理系统，上传课程教学相关的完整资料（授课计划、教案、课件），如是项目化教学课程，请一并上传相关资料（操作步骤见附件 1）；
2. 各二级学院组织和统计授课教师本学期教学进度，并填写教学完成情况进度表（见附件 2）；

3. 教务部认真填写本学期教学任务备案表（见附件3），并签字加盖公章；

4. 各教学部门要认真进行自查，每一项检查要有详细的检查记录（见附件4）；对相关文档资料进行整理和归档，对自查中发现的“问题与不足”应有解决问题的工作思路与措施，并及时整改到位；

5. 各二级学院组织毕业设计指导教师认真填写2016级三年制大专学生毕业设计指导情况（见附件5），并备好指导学生的目录、提纲审阅记录以备查；

6. 质量中心根据检查情况认真撰写评估报告；

7. 填写附件截止时间为第19周星期二（1月8日），将纸质档（1份，附件2-附件5、每次课程的教案首页签字）签字后统一交教务部存档，电子档一并发送至杨小亚邮箱（yangxy20@sany.com.cn）。

附件1：教学资料上传操作手册

附件2：教学完成情况进度表(期末)

附件3：2018年秋季教学任务备案表

附件4：教学检查纪录表

附件5：2016级三年制大专学生毕业设计指导情况一览表

教务部

质量中心

2019年1月3日

## 附件 1

### 教学资料上传操作手册

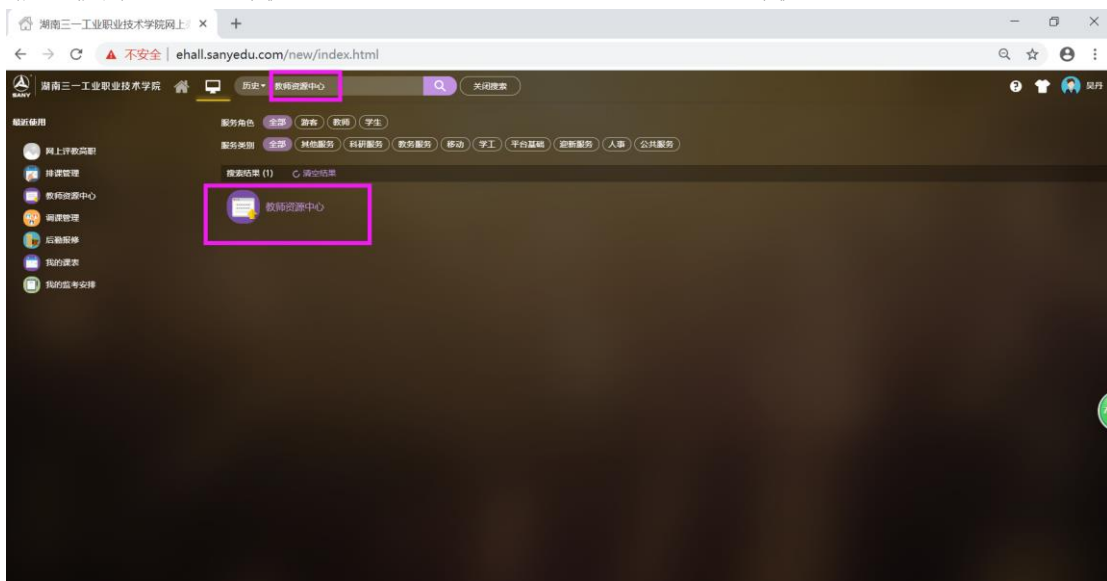
1、登录教务管理系统 <http://ehall.sanyedu.com>，输入“教师资源中心”

专职教师账号：工号

初始密码：身份证号后 6 位

兼职教师账号：身份证号后 8 位

初始密码：身份证号后 6 位



2、依据选项上传教学资料

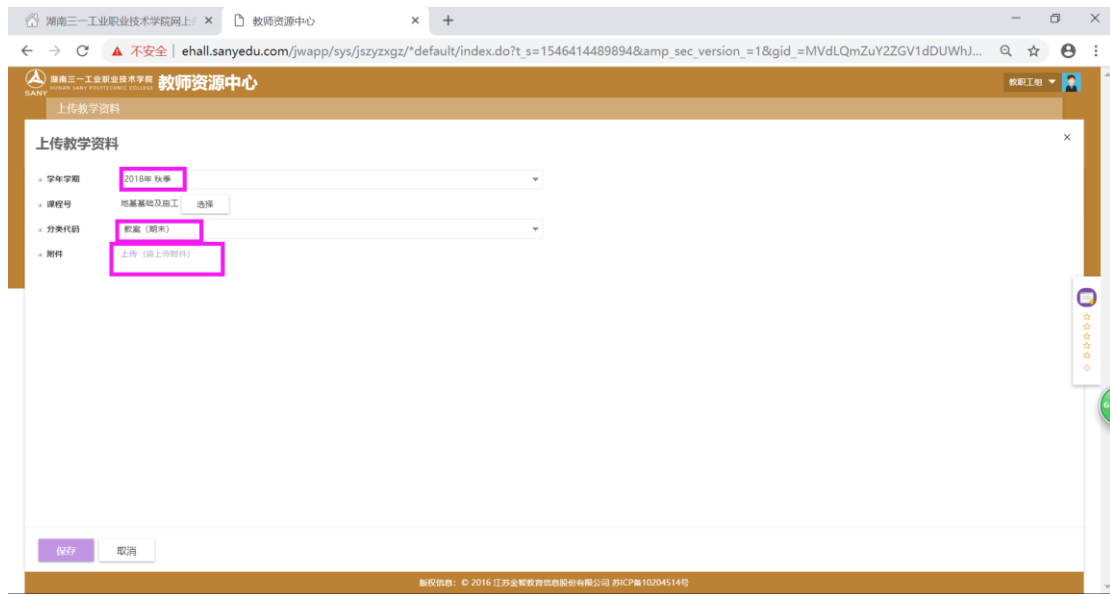
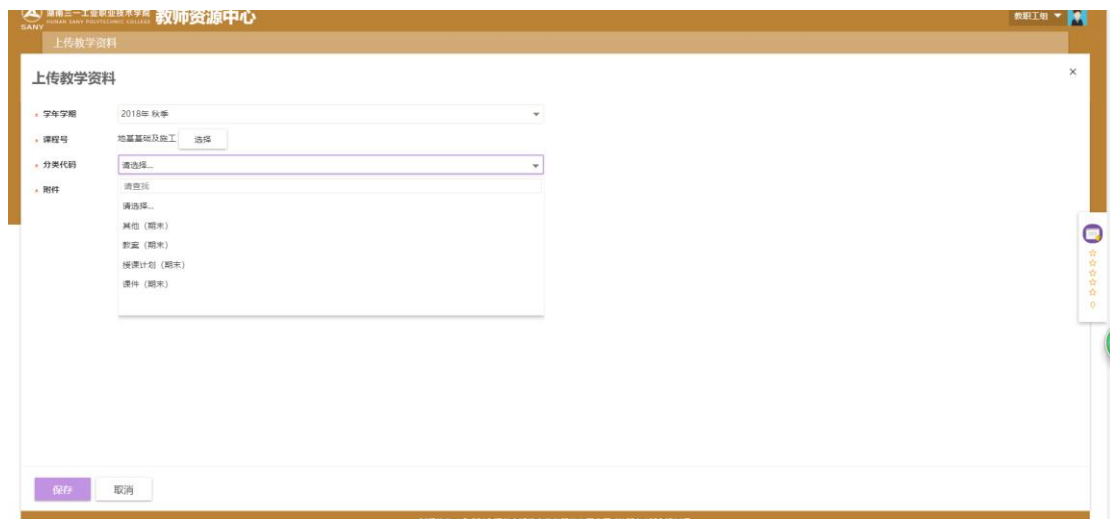
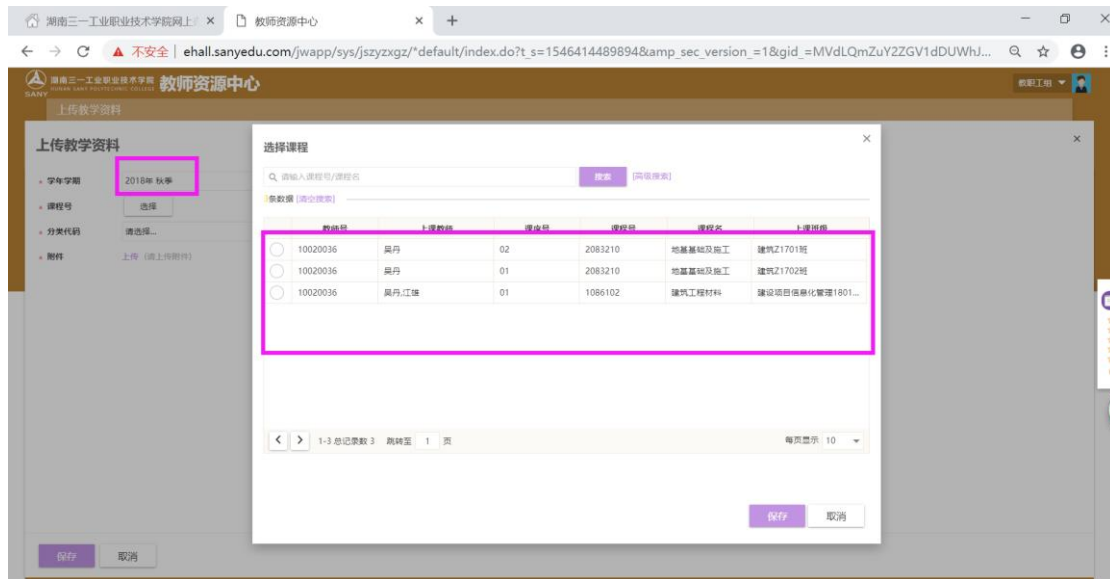
(1) 学年学期：2018 年秋季

(2) 课程号：依次选择。同一门课程，上了不同班级的，要分别上传教学资料

(3) 分类代码：分别选择“授课计划”、“课件”、“教案”

(4) 附件：对应上传“授课计划”、“课件”、“教案”

注：由于第一次使用教务系统上传资料，本次上传的对象为本学期所有的（1-18周）教学内容



3、核对  
上传完成后，检查上传结果







附件 4

教学检查纪录表（授课计划、教案）

序号	学院名称	教师姓名	课程名称	授课计划（节）	教案（节次）	备注
Eg: 1	工程机械学院	胡浩然	液压与气压传动	64	4 节/次*16 次	规范

学院检查人员（签名）：

年 月

注：备注一栏主要记载检查资料突出的优、缺点。



