

目 录

1.安徽文达信息工程学院主要教学环节质量标准	2
2.教字〔2021〕1号（关于启用《教师教学工作手册》的通知）	32
3.近三年开展三期检查文件资料	34

安徽文达信息工程学院文件

校教〔2024〕50号

关于印发《安徽文达信息工程学院主要教学环节质量标准》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院主要教学环节质量标准》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2024年12月31日



安徽文达信息工程学院主要教学环节 质量标准

本科主要教学环节质量标准是学校进行教学评价和教学质量管理工作的重要依据。为进一步完善本科教学质量保障体系，规范教学管理，保证和提高教学质量，根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）《安徽省人民政府关于印发实施德智体美劳“五大行动”全面提高育人质量工作方案的通知》等有关文件要求，结合我校教学实际和发展要求，特制订人才培养方案、教学大纲、教材建设、理论教学、实验教学、课程考核、实习（实训）教学、课程设计、毕业设计（论文）等本科主要教学环节质量标准。

一、人才培养方案质量标准

人才培养方案是指导本科教学工作的纲领性文件，是实现人才培养目标的重要保证和组织本科教学的重要依据。

（一）人才培养方案基本要求

1. 培养方案课程设置要结合学校“地方性、应用型”的办学定位，充分体现以工科类专业为主体，财经类、艺术类专业为两翼的教学特色。

2. 各专业学时、学分及比例等，原则上依据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和工程教育认证标准等相关要求制定。

3. 各专业要保证实践教学环节的学分比重，原则上工科

实践教学不低于专业总学分的 35%，文、经、管、教专业实践教学不低于专业总学分的 25%，艺术类实践教学不低于专业总学分的 30%。

（二）人才培养方案质量标准

环节	要素	质量标准
前期论证	组织领导	在主管校长领导下，教务处组织调研、论证，经学校研究，出台《学校关于修订人才培养方案的指导意见》；各学院成立专业人才培养方案制(修)订工作组，按照学校指导意见，启动人才培养方案修订工作。
	开展调研	学院开展规范有效地调研，广泛征求意见。调研本专业人才需求，形成人才需求调研报告；定性或定量分析论证本专业培养目标合理性，形成并保存调研分析报告、专业培养目标制定和论证资料。
制定(修订)依据	依据标准	依据国家战略需求及人才培养需求，立足为地方经济建设和社会发展服务，依据高等教育发展趋势和学校的发展战略规划，符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和专业认证、专业评估标准，符合学校人才培养方案指导意见要求。
培养方案制定	培养目标	符合学校的办学指导思想与办学条件，体现“地方性、应用型”的办学定位；符合学校专业建设和发展规划；符合社会经济发展需求和行业特点；符合学校人才培养方案制定指导意见要求；目标定位明确，能体现本专业人才培养特色；能够依据社会需求与学科专业特点对学生应具备的思想政治素质、业务素质和具体能力以及就业领域做出准确描述。
	培养规格	总体要求定位准确，表述清晰，与培养目标高度吻合，能清晰体现专业特点与学生特长，要求明确具体；对学生的知识、能力与素质结构要求描述全面准确，切实可行，总体体现学校“基础扎

		实、专业面宽、重应用、强素质”的应用型人才培养目标要求；能够反映学生毕业后5年左右，在社会与专业领域预期能够达到的职业和专业成就。
	毕业要求	依据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（工科专业毕业要求应覆盖《工程教育认证标准》的相关要求），每个专业必须有明确、公开的毕业要求。毕业要求应能支撑培养目标的达成，在知识、能力、素质等方面要有详细地描述。
	学制学位	明确描述标准学制和弹性学制，学年学期；授予学位类别符合《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》规定。
	学分要求	依据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》设置总学分；各门课程学分计算符合学校学分计算规则；明确提出学生毕业时最低修读学分数和选修课最低学分数。
	主干学科与核心课程	各专业确定1—2个与专业高度相关的一级学科为主干学科；专业核心课程符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、专业认知和审核评估相关要求。
	理论教学体系	理论教学体系框架清晰，总学时、学分及各类课程模块学时、学分分配比例适当，符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》及学校的指导性意见要求；课程设置能支持培养目标的达成；各课程平台和模块学分学时结构和比例合理；课程模块完整；课程名称、代码、学时、学分、性质、开课学期等信息完整；课程开设顺序和进度安排合理。
	实践教学体系	实践教学体系框架清晰，各实践模块学分比例适当；符合学校关于修订人才培养方案的指导意见要求；突出应用型人才培养的特点；且符合学校的指导意见要求；与专业知识领域相适应的主要实践教学内容设置合理。
培养方	教学计划	严格按照人才培养方案下达教学计划和任务；做

案执行	与任务下达	到教学计划、开课任务、课表一致。
	教学计划调整	保持人才培养方案的稳定性，如需调整，要经过学院严格论证，由学院出具变更申请表，报教务处和主管教学校长审批。调整程序完整，材料齐全。未经审批不得调整人才培养方案。
	教学计划执行	严格按照下达的教学计划和任务执行。

二、教材建设与选用标准

教材是解决培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这一根本问题的重要载体，是国家意志在教育领域的直接体现。依据《普通高等学校教材管理办法》《安徽省普通高等学校教材管理办法实施细则》《安徽文达信息工程学院教材管理办法》等文件精神，切实加强党对教材工作的全面领导，提高我校教材建设科学化、规范化水平，实现优质教材进课堂。

（一）教材建设与选用基本要求

1. 教材必须符合党和国家的方针政策，体现党和国家意志。体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

2. 已经有统编和优秀教材的不准再编教材，中级以下职称教师不准主编教材，未讲过两轮以上该课程内容的教师不准主编教材，保证自编教材的质量；鼓励、支持教师编写能够反映学校专业优势和学科特色的教材。

3. 思想政治理论课教材必须采用教育部指定的教材，相关专业课程教材优先选用由中宣部、教育部组织编写的，由高等教育出版社出版的“马克思主义理论研究和建设工程重

点教材”。

4. 实行任课教师选用教材、院部审核教材、校教材工作委员会审定教材。

(二) 教材建设与选用质量标准

主要环节		要素	质量标准
教材建设	建设保障	组织机构	学校成立教材建设与管理的相关组织机构，有相应的专职管理人员。
		管理制度	有科学规范的教材管理制度，较为完善的保障体制；有教材建设与出版基金管理办法。
	建设过程	编写原则	教材编写坚持科学性、创新性、适用性原则。
		立项申请	编写前应由编者提出申请，并提供教学大纲、教材编写大纲、主要章节内容等供审核；学院组织力量对选题立项进行初审，学院初审后报送教务处。
		立项审批	教务处组织教材建设与管理领导小组审核教材申请相关材料；审核通过的教材，编者可以按照教材编写计划组织撰写；教材出版后要向教务处提交教材进行备案。
		资助与奖励	学校根据学科专业建设和教学资源建设需要，遴选相关教材予以一定的经费资助；学校对于获得省级和国家级规划教材立项的教材给予一定的奖励。
	建设效果	教材质量	思想观点正确，无政治性和政策性错误；符合本科人才培养目标及本课程教学的要求，取材适当，深度适宜；符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生学习兴趣、培养多种能力；层次分明、条理清楚，教材能够反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法；能反映本课程国内外科学研究和教学研究的先进成果；能正确地阐述本课程的科学理论和概念，注

			意理论联系实际；把学生应用能力培养融汇于教材中，且贯穿始终。
		使用效果	实际使用效果好，深受师生广泛好评；有效提高教学质量，有利于培养学生的学习能力、实践能力和创新能力。
教材选用	选用标准与程序	选用标准	遵循择优原则和适用性原则，优先选用新近出版的国家及省、部级获奖教材，国家级规划教材，省、部级及学校精品课程教材，教育部教学指导委员会推荐教材等；严禁订购、使用盗版教材。
		选用程序	有科学规范的教材选用和评估制度，严格规范的选用程序，畅通的教材选用信息反馈机制。
	教材选用过程	计划制定	各教学单位对已选定的教材，要制定教材预订计划，预订计划需详细标明教材信息，单位审核后并报送教务处统一整理汇总，最后报校教材工作委员会审批。
		教材采购	教材采购采用公开招标，采购程序严格、规范、公正透明。马克思主义理论研究和建设工程教材必须按照教育部文件精神100%采购。
		教材发放	发放及时、无误，做到课前到书。
		费用结算	费用结算及时、准确，多退少补。
	选用效果评价	效果评价	教材总体结构符合课程教学大纲要求；实际使用效果好，学生满意度高；教材使用信息反馈及时、渠道畅通，对不满意教材更新及时。

三、教学大纲质量标准

课程教学大纲是执行本科专业培养方案、实现培养目标的教学指导性文件，是教材编写、教学组织与管理、评价和考核的重要依据。

（一）教学大纲基本要求

1. 课程教学大纲必须以专业人才培养方案为依据，充分贯彻培养方案所体现的教育思想、培养目标和毕业要求，明确课程在专业培养方案中的地位和作用，确保学生达成知识目标、能力目标和素质目标，做到课程目标、课程内容、毕业要求相契合。教学大纲的制定要注重课程体系的整体优化、组合及相关课程的联系与分工，避免课程内容的重复和遗漏。

2. 课程教学大纲要以学生为中心，要坚持提升高阶性、突出创新性、增加挑战度的建设导向，确保教学内容与时俱进，全面培养学生的实践能力、学习能力和创新能力。

3. 根据课程性质和学科特点，有效融入 OBE 教育理念。采取过程性评价方式，设置多元化的评价指标，合理设置课程评价项目，明确评价标准及所占比例。

4. 包含实验的理论课程教学大纲和独立设置的实验课程教学大纲要以培养学生的创新精神、实践能力为基本指导思想。

（二）教学大纲质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
制定原则与总体要求	符合人才培养方案的目标要求	明确课程在人才培养方案中的地位和作用，依据专业培养方案确定本门课程的基本教学内容和要求。
	科学性与适时性	教学内容必须符合教育、教学规律，经过科学检验证明是正确的，同时内容必须跟上时代步伐。
	系统性与针对性	依据专业基础知识体系和该专业学科体系编写，要保证知识的完整性及与相关课程之

		间的衔接、联系和配合；要突出专业特点，反映教学改革成果；要针对我校学生的知识水平；适当把握内容的难度。
	规范性	教学大纲的条目清楚、内容完备，基本信息准确；格式统一规范；能按学校要求装订成册。
基本结构与内容	课程基本信息	按规范填写课程中文名称、英文名称、课程编码、课程类别、课程性质、总学时、学分、授课对象、先修课程等；课程基本信息与人才培养方案一致；撰写 300 字以内课程简介，明确该课程的特色以及对学生培养的作用。
	课程教学目标	根据专业毕业要求、参照课程目标达成度评价情况，制（修）订可衡量的课程教学目标，突出基于产出导向（OBE）的教育理念，确定学生通过学习该门课程应达到的知识目标、能力目标和素质目标；体现课程思政育人要求。
	教学内容及基本要求	教学内容的选择具有高阶性、创新性、挑战度，符合课程教学目标。内容安排符合学科逻辑，重点难点清晰明确，课时分配合理，章节安排顺序符合学生的认知水平和能力培养的形成规律。
	教学方式	教学方法根据课程内容设计：写清楚是课堂讲授、020、实验、翻转课堂、案例谈论等授课方式中的哪一种或者哪几种。
	考核方式	指定本课程是“考试”还是“考查”，“开卷”还是“闭卷”；指定课程成绩构成方式，对于考试课程，鼓励开展形成性评价，注重过程考核；对于考查课程，鼓励采用多元化评价。
	教材与参考资料	包括教材和参考资源；教学大纲中指定的教材及参考资源，必须确保其思想性、科学性和先进性；对“马工程教材”覆盖课程必须选择对应教材；其他课程原则上选用近三年

		内出版的规划教材、优秀教材。
组织与 实施	制定程序	教学大纲由课程所属教研室负责，组织教学经验丰富的教师或课程组编写初稿，经教研室集体讨论、教学单位审定后报教务处备案。
	审核流程	课程教学大纲一经审定后必须严格执行，不得随意更改；教学大纲如确需变更或修订，需经教研室研究，报教学单位批准，教务处备案后执行。

四、备课环节质量标准

备课是教学过程的起始环节，是任课教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课内容包括精心选用教材、把握教学大纲（实验教学大纲）、钻研教材、了解教学对象、编制教学进度、设计教案、准备教学方法、开发 PPT 课件、准备教具等工作。

（一）备课基本要求

1. 坚持以学生为本，注重个性发展与全面发展相结合、个体关注与整体培养相统一，努力提高备课的全面性、针对性和有效性。结合学生的具体情况，对教材内容做教法上的处理，选择合适的教学方法和规划教学活动。

2. 要注意备课的计划性，对每一章节、每一单元的知识点认真进行梳理，从宏观微观上把握课程的重点、难点，编制出学期教学进度计划表、教案和讲稿。

3. 广泛搜集相关教学资料，尤其是网络教学资源 and 行业企业有关实际案例，了解本学科专业前沿发展动态，注意吸收新思想、新信息，吸纳新知识、新技术、新方法、新工艺，不断充实、优化讲授内容。

(二) 备课环节质量标准

一级指标	二级指标	质量标准
备内容	钻研教学大纲	掌握所授课程在本专业人才培养过程中的地位和作用,熟悉本门课程与其他课程的相互关系;钻研吃透教学大纲,明确本课程的教学目的、任务和“三基”内容与要求,掌握本课程内容的深度、广度及要点、重点、难点、疑点。
	钻研教材	科学合理选择使用优质教材和教学参考书,认真钻研教材,根据教学大纲对教材内容进行适当处理和调整;弄清教材的重点章节和各章节的重点、难点,对习题的安排与解答等了如指掌,并有针对性拓展备课内容;能够深入挖掘教材中有利于学生能力培养和思想提高的潜在因素,寓于教学设计之中。
	参考资料	广泛阅读有关教学参考资料,能结合教材不足给学生推荐学习参考书、网络学习资源;能够针对所授课程的内容,广泛搜集典型案例和课程思政元素,并融入教学内容之中。
备学情	知识基础	结合生源构成与已学课程情况,了解学生的学习基础,明确学生的知识水平现状,选择适合学生的教学方式。
	学习能力	了解学生的思想状况、学习态度、思维和学习方式,了解学生自习情况和学习习惯,掌握学生的学习特点和个体差异,注意因材施教,加强个别辅导。
	学习要求	根据课程教学目的和要求,结合学生知识基础和学习能力等实际状况,收集学生在学习上的疑点、难点和对教学的意见等,及时设计或修订教学方案,并注意教学创新,最大限度地开发学生的智力和能力。
备方法	教学方法	采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究、理论分析与案例分析、理论学习与实践实习、规范与创新相结合的教学方法,注重教学个性化,注意突出重点,化解难点,科学合理地安排教学内容。

	教学手段	根据学科专业特点和教学实际需要,合理使用现代教育技术手段,精心设计并制作教学课件,在开课前进行课件使用预演,熟悉相关设备、教具器材及教学软件功能和使用方法。
备教案	教学步骤	能够结合讲授内容合理安排教学步骤,对课前预习、导入新课、讲授新课、复习巩固、课后拓展等精心构思。
	时间分配	能够根据不同内容、不同要求及重要性,科学划分教学时数,同时结合讲授内容合理安排每节课讲授进程,做到内容紧凑,时间分配科学,留有余地。
	教学组织	精心设计教学环节,师生双边活动安排适当,计划周密科学,能够联系生产实际、生活实际和社会实际,做到教书育人。
	板书设计	有详细的板书设计,布局合理、富于启发,充分显示重点内容。
备教具	教具器材	熟悉常用教具器材的功能和使用方法,教案设计中明确上课演示要用到的教具和器材名称。
	案例资料	针对专业课程教学需要,对典型案例资料进行梳理,其资料的引用和介绍写入教案,做到安排紧凑,突出实效。
	实验试做	课前对演示性实验应亲自试做,对试做中出现的问题有原因分析和处置方法,精心设计实验程序。
备进度	教学周历	根据教学内容、要求,科学划分教学时数,合理安排教学进度,认真编写教学周历;周历内容项目填写规范完整,表述清楚;周历在开学前第一周编制完成;教研室主任或二级学院教学负责人认真审核并签字确认。
	教案编写	明确教学目的和要求,教学内容安排详细,版面清晰,重点、难点突出,教学方法得当,教学时间安排合理;教案必须根据教学大纲,结合教师教学实践和经验以及学生实际,进行适当调整和完善,科学组织、精心安排;兼顾普及与提高,吸收教学改革和科学研究的新成果,反映学科及课程的前沿学

		术动态。 编写教案应采用学校推荐的教案格式模板,电子教案、PPT 课件和网络课件等不能代替授课教案;教案分页内为各章节 (或单元、专题)的教学内容和教学过程;教案必须有两周的提前量;授课完后,教案要写出教学后记。
--	--	---

五、理论教学质量标准

理论教学是教学活动的基本形式。理论教学要以学生为主体、教师为主导,以立德树人为根本任务,做到目标明确、内容正确、重点突出、条理清晰、方法恰当、气氛活跃、组织有序,使学生获得知识、能力和素质的协调发展,并有机融入社会责任感、创新创业能力和实践能力的培养,取得良好的教学效果。

(一) 理论教学基本要求

1. 教学准备充分,教学目的明确,教学内容科学,教学手段和教学方式、方法合理,重视教学改革,充分发挥教师的主导作用。
2. 注重因材施教,积极调动学生学习的积极性,激发学生求知欲望,充分发挥学生学习主体作用。
3. 注重培养学生自主学习、合作学习和自由探究的意识,突出能力培养和素质教育。
4. 注重课堂管理,教学活动有序,积极构建民主、平等、和谐、互动的师生关系和教学环境。
5. 板书应布局合理,条理清楚,层次分明,内容简洁,突出重点,书写规范,图表准确、清楚。
6. 使用普通话,发音准确,表达清晰,逻辑性强。

(二) 理论教学质量标准

环节	指标	质量标准
教学态度	立德树人	热爱教育事业，立德树人，具有积极的进取精神；严格遵守教师职业道德规范，做到遵纪守法；以学生为本，尊重学生，对学生体现人文关怀。
	敬业精神	工作责任心强，对自己严格要求，对学生严格管理；备课认真，讲课熟练、精神饱满；教案讲稿编写规范。
	教学纪律	遵纪守时，按学校规定调停课，严格课堂纪律。
教学目标	知识目标	讲授新课前准确、简明扼要地向学生展示本教学单元的知识目标，明确学生应掌握的知识点。
	能力目标	讲授新课前，能使明确本章节的教学中应掌握哪些能力，做好目标能力的训练安排。
	过程与方法	在讲授过程中加强自主学习，合作学习，探究学习等学习方法的引导。
	情感态度与价值观	课堂教学过程中注重培养学生的学习兴趣和学习责任，树立求实的科学态度和乐观的人生态度，加强社会责任感教育。
教学内容	思想性	坚持课程思政，注重学生综合素质的培养；结合教学内容，教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，加强职业道德教育。
	科学性	教学内容正确、科学，重难点突出，符合教学大纲要求，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强。
	先进性	讲课内容新颖，注意知识更新；能将科研成果或新知识、新技术、新方法、新工艺介绍给学生。
	有效性	理论联系实际，注重学生能力培养，提高学生分析问题、解决问题的能力，重视知识传播，注重方法传递。
教学方法	多样性	教学方法灵活多样，如启发型、研究型、实验型等；采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究等更科学的教学方法。
	针对性	根据课程特点和不同专业的学情因材施教，根据不同的教学内容选择不同的教学方法。
	时代性	采用信息化教学手段授课，充分利用在线课程平台，如超星学习通、雨课堂等现代信息技术手段辅助课堂

		教学，因地制宜选择课堂教学方法。
	指导性	能结合教学内容对学生学习方法给予指导，指导正确、有效。
教学组织	导入新课	导入新课自然、贴切，目的性强，能温故知新，对本节课的内容、方法和理论阐述的思路有提示和启发作用，能激发学生学习兴趣。
	讲授新课	新课讲授生动、完整、系统，能贯彻少而精的原则，突出重点，讲清难点；注意发挥学生的主体作用，通过师生互动活动吸引学生的注意力，启发学生思考，课堂节奏张弛有度。
	归纳总结	课末归纳小结清晰、准确，突出重点，使学生对概念的外延和内涵、知识的内在逻辑联系、思想方法的理解有准确地把握。
	复习巩固	课前复习或复习课，从新的角度重现知识点，做到安排合理、内容系统、重点突出，使学生有新的收获；复习方式新颖，形式多样。
	时间分配	能够根据教学大纲课程内容及要求，同时结合讲授内容合理安排每节课讲授进程，做到内容紧凑，时间分配科学。
教学技能	教态	衣冠整洁得体，仪表端正，亲切和蔼，举止文明，自然大方。
	语言	语言准确、简洁、流畅，使用普通话，声音洪亮、清晰；语速快慢适中；表达生动有趣，抑扬顿挫；适度有效使用身体语言。
	板书/课件	字体规范，条理清楚，重点突出；主副板书布局安排合理，版面清晰、美观，PPT 课件清晰，字体大小等适宜。
	课堂管理	善于课堂管理，教学组织紧凑，教学活动生动有趣；能够创造良好的学习气氛。
教学效果	达成度	对照教学大纲进行学生对基本内容、重点、难点掌握的达成度分析，并记录在教案中。
	改进措施	总结课堂教学环节中教与学问题，针对存在的问题，提出具体的改进措施，为后续同一课程的教学改进提供依据；上述内容在教案课后总结中体现。

	资料 归档	教学大纲、教学周历、教案、试卷等资料存档及时、规范。
--	----------	----------------------------

六、实验教学质量标准

实验教学是实践教学的重要组成部分。通过实验教学，巩固和加深学生所学理论知识，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，培养独立获取与处理实验数据，分析实验结果、撰写实验报告的能力，以及分析解决问题、独立进行科学实验研究的能力。

（一）实验教学基本要求

1. 主讲实验教学的老师应该具备相应的授课资格。
2. 独立开设的实验课程要有规范的教学大纲，符合学校人才培养方案的要求；非独立开设的实验课，课程教学大纲须包含实验教学大纲。
3. 要严格执行教学大纲，不得随意更改实验项目。
4. 注重吸纳学科研究和教学改革最新成果，不断更新实验内容，改革实验方法，提高实验教学质量。

（二）实验教学质量标准

主要 环节	要素	质量标准
实验 准备	实验 计划	根据人才培养目标，各学院要在本科专业人才培养方案中将实验课程名称、课程类别、课程性质、学时、学期、独立设课的实验课学分等内容列出，不得减少实验项目和课时数，确保实验开出率达到100%。
	实验 大纲	有完整的实验教学大纲，格式符合要求，大纲内容符合课程目标和人才培养要求，突出创新能力的培养，科学可行。
	实验	1. 符合教学大纲要求，有统一的实验教材（讲义或

	教材	指导书) 及其配套教学资料; 2. 选用与专业人才培养目标适应配套的统编优秀实验教材; 3. 有条件的可以组织人员编写实验教材或者实验指导书。
	实验教案	1. 授课须有完整实验教案或实验讲义讲稿; 2. 教师要结合最新科研实际情况及时更新实验教学内容; 3. 教案内容课时安排合理, 重点突出, 难点处理得当; 4. 实验要求、顺序与实验计划基本明确, 注意事项清楚。
	实验分组	实验分组方式及分组人数合理, 有实验分组安排表, 并预先通知学生。
	实验试做	首开实验(含新老师上岗、新开项目)和难度较大的或有危险的实验, 必须预做。
	实验环境	1. 仪器设备与水、电、气布局合理、规范; 2. 实验室通风、照明、温湿度控制等设备完好; 3. 实验室防火、防盗等设备齐全, 安全措施到位, 实验室整洁卫生; 4. 管理制度与操作规程上墙。
实验指导	教学态度	1. 热爱党的教育事业, 坚持正确的政治方向和社会主义核心价值观, 遵纪守法、遵守教师职业道德; 2. 执教严谨, 为人师表, 着装整洁, 举止端庄; 3. 按时上、下课, 不随意调课、停课和调整教学计划, 严格执行教学纪律。
	实验项目	基本性(验证、演示等)、综合性、设计性、创新性实验相结合, 其中有综合性、设计性、创新性实验项目的课程应占有一定的比例。
	教学内容	1. 按照教学大纲要求和授课计划授课; 2. 熟悉教学内容, 内容充实、准确、科学, 重点突出, 难点分析透彻。
	教学组织	1. 原则上每组实验人数不得超过 2 人; 2. 加强实验安全教育, 每门实验课程第一次实验

		时，实验指导教师应向学生宣布实验室有关规章制度和安全注意事项； 3. 实验课教师在实验过程中要精心检查、严格要求、经常巡视，检查学生是否遵守实验守则，及时纠正违规操作，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风； 4. 实验结束后，填写实验教学日志和分组实验记录等。
	教学方法	1. 运用启发式教学方法，讲解少而精，因材施教，条理清晰，重点突出，讲课与实际操作时间分配合理； 2. 有效地利用各种实验教学辅助手段。
	实验效果	完成教学任务，达到教学基本要求，学生反映良好。
实验报告与记录	实验报告	1. 每次实验教学后，均布置学生撰写实验报告； 2. 学生实验报告的格式、内容符合要求，整体质量高； 3. 实验报告中含有一定比例的分析 and 讨论的内容； 4. 指导教师须及时、认真批改每一份实验报告，有批改日期及签名。
	实验记录	1. 做好实验室使用记录、实验数据、实验报告的收集整理归档工作； 2. 定期保养和维护实验设备。
实验考核	实验考核	1. 对于非独立开设的实验课，可根据上课情况和实验报告情况进行考核； 2. 对于独立设置的实验课，要单独组织考试，成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成，平时成绩由实验态度、实验理论、操作技能、实验报告等构成； 3. 坚持结果评价与过程评价相结合原则，考核能够如实反映学生动手能力和操作技能。
	实验成绩	1. 独立设置实验课程，单独记载成绩； 2. 非独立设置实验课程，实验成绩按一定比例计入该课程的成绩； 3. 成绩评定准确、规范、及时。

七、实习（实训）质量标准

实习（实训）是指列入教学计划的专业实践性教学环节包括认知实习、专业认知实习和毕业实习等，是学生理论联系实际的必要途径。

（一）实习（实训）基本要求

1. 整周安排的实习（实训），按一门独立开设课程对待，进行课程考核，并给予相应成绩。

2. 加强与实习（实训）基地的联系与沟通，充分发挥实习（实训）基地在专业实习教学中的主导作用，保障与提高实习教学质量。

3. 根据专业特点与实际需要，合理采用集中实习（实训）、分散实习（实训）或两者结合的方式。采用分散实习（实训）的，要切实加强学生实习（实训）过程的监控与实习考核，确保实习（实训）效果。

（二）实习（实训）质量标准

主要环节	因素	质量标准
实习 (实训) 准备	实习材料	1. 根据培养方案和教学目标要求制定实习（实训）大纲和教学实习（实训）计划； 2. 不得随意减少实习（实训）环节、项目内容。
	实习 (实训) 基地	1. 有相对稳定的实习（实训）基地并签订实习协议； 2. 实习（实训）基地硬件设施齐全，工作条件较好，管理水平较高，有专业的实习（实训）指导教师团队对实习生进行专业指导； 3. 实习（实训）基地周边环境较好，交通便利，实习接待能力较强，食宿、安全等基本条件有保障。
	组织动员	1. 做好实习（实训）学生出发前的动员工作，让

		学生明确实习内容、任务、目标及安全教育和纪律相关要求； 2. 实习工作开展前，对实习工作往返沿途交通情况等作出周密的安全防范预案，外出实习必须为师生购买意外伤害保险； 3. 实习工作开展时，要对学生进行合理分组，实习（实训）各环节要做到阶段性目标明确，实习要求和注意事项明确。
	师资配备	1. 原则上 1 名教师指导学生不超过 25 名； 2. 实习指导老师必须具备任教资格，熟悉企事业单位经营管理、生产过程和环节等方面知识，工作责任心强，有一定的组织协调能力。
实习 (实训) 指导	指导准备	带队教师提前熟悉实习（实训）单位各方面的具体情况(专业要求、吃住条件、办公学习条件等)，做好带队实习准备工作。
	业务指导	1. 指导老师坚守自己岗位，严格遵循实习计划，切实履行带队和指导的职责； 2. 实习指导教师全程负责学生的实习活动，加强指导，严格要求，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见； 3. 关心学生的思想和生活，帮助学生圆满完成专业实习任务，填写实习指导记录； 4. 对分散实习的学生，要保持联系，定期掌握实习情况，加强指导。
	基地指导	1. 基地有专门培训部门，并安排经验丰富人员参与实习指导； 2. 基地指导老师和学校指导老师密切配合，积极做好有关介绍、讲座和指导工作。
学生实习 (实训)	实习 (实训) 纪律	1. 学生实习（实训）态度端正，遵守纪律和实习基地、学校的各项管理制度； 2. 实习工作时注意仪表仪容，语言文明，举止端庄，尊师重教，团结互助；遵守严格的考勤制度，坚守工作岗位，不擅离实习地，遇特殊情况，按要求完成请假手续；

		3. 分散实习的学生定期汇报实习进展情况。
	实习 (实训) 环节	1. 服从实习(实训)老师的统一安排和指挥,遵守实习(实训)有关规章制度,按时完成实习(实训)教学大纲规定的实习(实训)项目; 2. 实习(实训)期间无任何事故。
	实习 (实训) 报告	认真填写实习(实训)记录,并按要求完成实习(实训)日志、实习(实训)报告等。
总结考核	成绩评定	1. 有科学的成绩评定办法和标准; 2. 指导老师和基地指导老师评定相结合,定性评价和定量评价相结合; 3. 实习(实训)成绩应根据实习(实训)记录、作业、实习(实训)报告以及纪律表现等综合评定。
	实习总结	1. 实习结束时,学生认真进行自我小结,实习小结由实习指导教师和实习单位签署意见,交所在二级学院; 2. 实习指导教师均提交书面实习总结,对实习成效和存在问题进行总结,交所在学院; 3. 各学院须召开实习总结会,进行典型经验交流,形成书面总结,提交教务处备案。
	评优奖励	对实习(实训)工作中表现优秀的指导老师予以评优和奖励。
	资料归档	资料完善,能够在规定时间做好实习(实训)实践教学材料的归档工作。

八、课程设计质量标准

课程设计是在学生学完某一门或几门专业课程之后,集中安排的主要实践性教学环节。在课程设计过程中,学生运用所学的知识,自己动手,结合某一专题独立地开展设计与实验。通过课程设计训练,使学生掌握课程设计的主要程序和方法,培养分析和解决实际问题的能力。课程设计是理论

联系实际的桥梁，是提高学生能力的重要实践环节。

（一）课程设计基本要求

1. 课程设计选题要符合人才培养目标和课程大纲要求。
2. 课程设计要文字简洁，计算正确，图纸表达内容完整、清楚、规范。
3. 课程设计目标和要求明确，注重学生的主体地位，强化能力培养。
4. 按学校的统一规定，严格评分标准，做好成绩评定。

（二）课程设计质量标准

主要环节	因素	质量标准
工作准备	教学文件	有科学、规范的课程设计管理制度，各专业有符合培养目标的课程设计教学大纲，课程设计指导书编写规范、完整，符合实践教学基本要求。
	师资配备	指导老师配备合理，业务熟练，原则上一名老师指导学生不超过 25 名；熟悉科研、生产一线工作实际，满足课程设计要求。
	物质条件	仪器设备、场地、器材、软件、文献资料、经费等物质条件有保障，满足课程设计需要。
实施过程	选题	按照课程设计要求，结合教学、科研和生产实际进行选题；选题的难度、广度和深度科学合理，具有可操作性；同一选题人数原则上不得多于 5 人。
	参考资料	根据课程设计任务要求，在教师的指导下，学生准备数量充足的课题相关的参考资料。
	设计指导	指导教师对学生的出勤率、设计进度和质量进行检查，及时掌握学生设计情况；对学生进行有计划的耐心细致的指导，及时解答和处理学生遇到的问题；课程设计每个阶段进行之前，教师必须先介绍该阶段实施的原则、方法、步骤以及注意事项，每个阶段进行中要加强指导和检查，以便及时纠正错误；注重发挥学生的主动性和创造性，使学生能独立完

		成设计任务。
	设计报告	学生按课程设计任务书的要求，完成设计方案、图纸、说明书、样品、作品、创意等各项任务，并填写课程设计报告；课程设计报告书写规范、文字通顺、图表清晰、数据完整、结论明确。
效果评价	评价标准	设计图纸标准，计算结果和程序运行正确，设计计算说明书（或论文报告）撰写规范。
	成绩评定	结合课程设计目标任务完成和实施情况、设计成果的技术参数、设计质量、成果水平（应用价值、先进性、实用性）、汇报答辩情况等给予成绩评定；成绩评定应严格、客观、合理，能如实反映学生真实情况。
总结归档	设计总结	指导教师、教研室应对课程设计完成情况、成绩评定情况、主要工作经验、存在的主要问题、对策建议等进行全面总结。
	资料归档	各项资料，包括实施方案、任务书、课程设计图纸及说明书（或论文报告）、相关附件材料、成绩考核表等各项资料及时归档。

九、考核环节质量标准

课程考核是检查学生学业情况的主要方式，也是检查教与学效果的重要方法，目的是对学生的学习做出客观公正的评价，并引导其明确学习的方向，适应学科课程的特点，同时帮助教师不断总结教学经验与不足，改进教学内容与教学方法。

（一）考核环节基本要求

1. 凡本科专业人才培养方案规定的课程都必须进行考核；学生必须按规定参加所有课程的考核，成绩合格才能取得相应学分。

2. 充分体现能力考核取向，提升学生知识运用能力。

3. 依据课程性质，合理安排考核方式，积极探索开卷考核、口试，或在线考核、课程论文（设计）、实践操作等多样化考核方式；以形成性评价为主，注重创新导向、能力取向和综合素质考核，促进学生全面发展。

4. 考核结果反哺教学，根据考核结果科学调整教学内容、教学方法和教学进程，促进教学良性循环。

5. 培养学生良好的学习态度与学习习惯，帮助学生树立正确的考试观，严格遵守考试纪律。

（二）考核环节质量标准

主要环节	要素	质量标准
命题、印刷及保管	考试命题	1. 试卷命题逐步推行教考分离，实行命题教师负责制，以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求； 2. 试题要根据课程目标进行命题，有一定的深度和广度，难易适中，避免类型单一，既要考核基本理论知识点，也要考核学生运用所学知识进行分析、解决问题的能力； 3. 每门课程试卷采用 A、B 卷制；A、B 卷重复率不能超过 30%，近四年试卷重复率不能超过 20%； 4. 试题类型结合课程特点，要求灵活多样，客观题和主观题比例合理；可有填空、选择、判断、简答、证明、分析、计算、作图等题型，试卷题型至少 4 种；试卷总分为 100 分；原则上考试时间为 120 分钟； 5. 命题老师应对试题进行试做，避免试卷出现错误。
	试卷印刷	试卷的传递、印刷等环节，依据《安徽文达信息工程学院考试试卷管理规定》执行。
	试卷保管	1. 试卷遵循“谁经手谁负责”的保密原则； 2. 接触试卷出题、印刷、转接、封存等环节的教

		师及工作人员应严格履行登记、审批等交接手续，确保试卷无泄密。
考试组织	考务管理	教务处和各教学单位有专人负责考务管理工作，岗位职责明确。
	考核方式	1. 严格执行专业人才培养方案及教学大纲规定，不得随意更改课程考核方式，因特殊情况需更改考核方式的，由教师提出方案，教研室同意，报教务处审批； 2. 根据课程的特点和要求，课程考核经教学单位审批，可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、机试、撰写论文(设计)、撰写调研报告等多种方式进行； 3. 毕业论文(设计)等实践教学环节，依据实践教学课程大纲要求，可采取书面评阅、口头答辩等方式进行考核；专业实习实训、教育实习成绩可根据学生实习表现、实习报告的撰写、实习单位鉴定意见等进行考核。
	考试安排	1. 考试安排应符合教学进程； 2. 考前 2 周做好考试安排工作，并明确考试时间、地点、学院、专业、年级、班级、课程、考生人数、监考人员等信息； 3. 根据教室座位数安排考场，每名考生之间应有一个座位以上的间隔，每 30 名考生需安排两名监考老师。
	考试时间	1. 考试时间原则上按期中考试 90 分钟、期末考试 120 分钟设置，机试、实验操作考试时间原则上按 60 分钟设置； 2. 统考的课程考试时间、地点及监考老师由教务处统一安排。
	缓考及补考	1. 学生因故不能参加考核的，必须在考前按规定办理缓考手续或申请，未经批准不参加课程考核的学生，该课程按旷考处理； 2. 缓考学生应在下一学期随补考学生参加考试，考核成绩合格后取得相应学分。
	考场	1. 根据《安徽文达信息工程学院课程考核管理办

考核过程	规则	法》相关规定，制定具体、可操作性强的考场规则； 2. 各学院考前组织学生集体学习学校相关文件和违纪处分条例，加强考风考纪教育。
	监考要求	1. 监考老师必须认真履行监考人员守则，按考试时间提前进入考场，核对考试科目、试卷份数，并查点考场人数、逐一核对考生证件，强调考场纪律，督促学生清理考场，将所有与考试无关的物品统一放在指定地点，准时发放试卷； 2. 考试过程中，监考老师一前一后巡视整个考场，防范和杜绝学生作弊，不得吸烟、聊天、玩手机或做其他与考试无关的事情； 3. 试卷收齐后，当场清理，防止学生把试卷带出考场； 4. 监考老师认真填写《考场记录表》，发现学生考试违纪情况必须立即处理。
	巡考要求	考试巡考制度健全，校院两级均有巡考安排，全过程监控，及时发现和妥善处理考核过程中出现的问题。
阅卷及成绩	试卷评阅	1. 严格按照评分标准及时进行阅卷评分，采用个人与集体评阅相结合的流水阅卷法，尽可能实行教研室流水阅卷； 2. 评分客观公正，不得任意改变评分标准，核分准确无误，试卷中有改动之处要有负责人的签名，有复评复查记录。
	成绩评定	考核成绩一般采用百分制评定，总评成绩作为课程考核的最终成绩，一般由平时、期中、期末等成绩按比例计算。
	成绩提交	各类考核应在考核结束之后7内由任课老师按学校要求及时完成网上成绩提交工作，并将学生成绩表交至所在学院存档。
	试卷分析	1. 任课教师应对考试成绩进行定性和定量相结合的试卷分析； 2. 认真填写“试卷分析表”，阅卷负责人、教研室

		主任、学院领导应填写有针对性和导向性的意见。
试卷 归档	装订 归档	课程考核材料按照学校规定装订并以纸质或电子档形式归档；整理好的试卷统一编号，以便随时查阅。

十、毕业论文（设计）质量标准

毕业论文（设计）是高等学校人才培养方案规定的综合性实践教学环节，学生在教师指导下，依托所学理论、知识和技能，运用科学研究基本方法去发现、提出、分析和解决与本专业相关的实际问题。撰写毕业论文（设计）是培养学生科学思维、学术规范和科研创新能力的重要环节，也是检测教学质量的重要方式。

（一）毕业论文（设计）基本要求

1. 严格把好选题关，可以在以下方面确定选题：新领域、新技术、新理论的综述和探索；已有理论或技术的拓展；已有理论、假说或技术的新颖论证；已有理论或技术在新领域中的综合运用；生产一线具体问题的实际解决；社会生活、经济建设、文化教育等方面实际问题和热点问题的分析解决等。

2. 注重与生产、科研以及社会实践相结合，培养学生独立解决问题的能力 and 创新能力，以及严谨的科学态度。

3. 围绕人才培养目标，深化毕业论文（设计）改革，创新毕业论文（设计）的写作形式，如采用调查报告、文学艺术作品、产品设计、工程设计等；改革必须以提高学生知识应用能力、创新能力以及论文（设计）质量为目的，坚持以学生为本，贴近学生、贴近生活、贴近实际。

4. 加强过程管理，强化毕业论文（设计）教学全程化指

导,充分发挥信息化质量监控手段的作用,完善毕业论文(设计)质量保障体系。

(二) 毕业论文(设计)质量标准

主要环节	要素	质量标准
组织与遴选导师	组织管理	1. 本科生毕业论文(设计)工作由主管教学副校长领导,教务处主管,各学院组织实施; 2. 各学院成立毕业论文(设计)工作领导小组,制定毕业论文(设计)工作计划,进行毕业论文(设计)工作动员; 3. 按要求审定指导教师资格,抽查、评审学生开题报告和论文(设计)质量等。
	导师遴选	1. 指导教师应由具备讲师以上专业技术职称或硕士以上学位的教师担任; 2. 鼓励学院根据专业特点聘请校外人员担任指导老师,实行“双导师”制; 3. 每位指导教师单独指导的学生数原则上不超过10人。
选题与开题	论文选题	1. 毕业论文(设计)选题应符合专业培养目标,体现一定的科学性、前沿性、实用性,近三年的选题重复率低。 2. 以实验、实习、工程实践和社会调查等实践性工作为基础的毕业论文(设计)选题比例大于50%。 3. 毕业论文(设计)原则上一人一题,选题一经确定,未经教学单位及教务处审批,不得随意更改。
	论文开题	1. 指导老师登录毕业论文管理系统,录入论文题目,下达任务书,学生登录系统,按照要求在线填写毕业论文(设计)开题报告,指导老师按照学院具体要求在线填写开题报告相关意见。 2. 经指导老师认可、专业组织开题及论证通过后,方可进入后续阶段。

论文撰写	撰写规范	1. 毕业论文（设计）格式符合规范，概念清楚，观点明确，内容正确，论证有力，条理分明，语言流畅，文字通顺，文章结构合理； 2. 论文格式规范，不少于 10000 字，毕业设计说明书不少于 8000 字。
指导过程	论文指导	对毕业论文（设计）各个环节要有跟踪指导、检查的记录，例如前期要有选题介绍及参考书目，中期检查要及时，后期要指导学生完成论文和答辩。
	中期检查	1. 学院毕业论文（设计）工作领导小组，制定中期检查的具体要求和实施细则，并合理安排中期检查时间； 2. 中期检查同时检查学生的工作情况和教师的指导情况，对未按计划开展毕业论文（设计）工作的指导老师和学生进行督促； 3. 中期检查结束后，指导老师按要求填写中期检查报告，提出论文（设计）中存在的问题及改进意见或建议。
	复制比检测	1. 论文复制比检测实现全覆盖，总文字复制比在 30%以下（含 30%）的学生，视为通过检测，可参加答辩； 2. 文字复制比大于 30%的毕业设计（论文），由指导教师根据检测结果指导学生进行修改，经二次检测后，总文字复制比仍大于 30%的，则推迟答辩。
论文评阅	指导老师	1. 指导教师在批阅学生论文（设计）时，评语要认真得当，应全面评价学生的研究成果质量，肯定其成绩和优点，同时必须指出存在的问题和不足； 2. 并对所指导的毕业论文（设计）进行答辩资格审查。
	评阅老师	1. 评阅教师在评阅学生论文（设计）时，评语要认真得当，应全面评价学生的成果质量，肯定其成绩和优点，同时必须指出存在的问题和不足；

		2. 确认学生是否具有参加论文（设计）答辩的资格。
论文答辩	答辩准备	1. 各学院成立答辩委员会，下设答辩小组，每个答辩小组由 3 名中级（含）以上职称的专业技术人员和 1 名秘书组成，答辩组长原则上应具有副高级及以上专业技术职称，答辩分组时实行导师回避制度，指导老师不参与指导学生答辩； 2. 根据答辩小组内学生的选题内容，准备答辩问题； 3. 安排并公布答辩分组、时间和地点，并报教务处。
	答辩成绩	1. 成绩评定采用百分制，其中指导老师评分占 30%，评阅教师评分占 30%，答辩小组评分占 40%； 2. 90-100 之间为优秀，80-89 之间为良好，70-79 之间为中等，60-69 之间为及格，60 分以下为不及格； 3. 优秀毕业论文的推荐数量不超过本学院毕业人数的 5%。
总结与归档	质量总结	做好论文（设计）工作总结和论文质量分析，在学期结束前将书面总结交教务处。
	材料归档	毕业论文（设计）档案材料，按规范进行装订并归档保存，保存期为 3 年。

安徽文达信息工程学院处室文件

教字〔2021〕1号

关于启用《教师教学工作手册》的通知

各教学单位：

为进一步规范教师教学过程管理，提高教学管理过程精细化、标准化、程序化，经研究决定，启用《教师教学工作手册》（第一版）（以下简称《手册》）。现就有关事项通知如下：

1. 《手册》中涉及的相关要求与对应文件要求中相悖之处，以《手册》为准。手册未提到的相关要求按对应文件中执行。

2. 本版《手册》只提供电子版，待后续补充完善后发放纸质版。

《手册》使用以最近一版相关要求为准，后一版正式发布使用，前一版自动废除，如：第二版正式发布使用，第一版自动废除。后续发布升级版《手册》，不再另行发文，相关要求按本通知相关规定执行。

3. 《手册》由教务处负责解释。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系。联系人：李琚陈，联系电话：68582113。

附件：《教师教学工作手册》（第一版）

(此页无正文)



主题词：启用 教师教学工作手册 通知

抄报：校领导 抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2021年1月5日印发

安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2023〕1号

关于开展 2023—2024 学年第一学期期初 教学检查工作的通知

各教学单位、相关校直部门：

为保证新学期教学工作的有序进行以及教学运行的规范和稳定，经研究决定，开展 2023—2024 学年第一学期期初教学检查工作，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

（一）各教学单位自查时间：9月4日—9月15日。

（二）学校检查时间：9月20日—9月22日，具体安排另行通知。

二、检查内容

（一）教学基本条件

认真检查新学期各项教学基本条件准备情况，督促做好实验

室、多媒体教室等教学设施设备的检修与维护工作。教务处重点做好“三教”（教师、教材、教室）落实工作；后勤集团检查黑板、讲台、课桌椅、门窗、照明等教学设施是否满足教学需要；实验实训与固定资产管理处做好机房维护、实验耗材发放等工作。

（二）教学运行准备工作

1. 各教学单位应对教学落实情况进行复查，重点核查“三教”是否落实到位，认真核对课表，重点核对本院教师、教室、班级上课时段、教室容量之间是否冲突，并及时发布核对无误的课表，按时发放教师教案、备课笔记、点名册等教学材料；授课教师应核查确认本人承担教学任务，准备授课相关材料。做到学生、授课教师和相关管理人员任务明确、材料清楚，保障期初教学规范有序、运行稳定。

2. 各教学单位督促任课教师提前做好教案、教学周历等教学准备工作，并要求教师于新学期开学第一周提交与教学大纲完全吻合的教学周历等教学材料，检查教师的备课情况，同时做好教学材料的核查和督促整改工作；明确要求任课教师开课时应坚持“六带”（教材、教案、点名册、教学周历、教学大纲、课件），确保开学第一堂课平稳运行。

3. 各教学单位做好教材核对、领取等工作，保障学生上课前

领到教材。

（三）上课秩序督导巡查

教务处、学生处和各教学单位要认真做好教师到岗情况、教学准备以及课堂教学情况、学生课堂出勤和纪律情况的检查，保证教学工作有序进行。

（四）学期补考安排

各教学单位通知补考学生做好补考准备。补考时间安排在开学后的第三周和第四周进行，补考时间安排表于补考前报教务处备案，所有补考成绩应于课程考后三天内录入教务系统。

（五）2022-2023 第二学期课程考核材料整改复查

各教学单位必须对上学期期末教学检查校级检查中出现的问题进行举一反三地整改，同时对原始成绩登记表中期末成绩是否与卷面成绩一致进行抽查。

三、相关要求

（一）各教学单位要高度重视期初教学检查工作，制定切实可行的教学检查实施方案，学校将梳理复查中发现的问题，提出整改意见。

（二）各部门和各院部应确认相关教学场所、设施能否满足开学教学需要，及时解决发现的问题，问题解决确有困难的，上报学校统筹处理。

（三）根据校领导要求，所有中层干部要走进课堂进行随堂听课，并在听课记录表上做好记录。

（四）在期初教学检查期间，对出现的问题影响教学正常运行的，视情节严重程度，对相关单位及个人按相应教学事故处理。

（五）各院部自查结束后，于9月15日前根据报送材料清单（附件1）认真填写相关表格（附件2），纸质版（签字盖章）报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼409室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

附件：1. 报送材料清单
2. 相关材料表格



抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2023年8月29日印发

安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2023〕38号

关于开展2023-2024学年第一学期 期中教学检查的通知

各教学单位、相关校直部门：

为全面、准确地了解本学期开学以来的教学运行情况，切实加强教学管理和教学质量监控，经研究，决定开展本学期期中教学检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

10月30日至11月17日（教学周9-11周）。

二、检查形式

教学单位自查与学校检查相结合，学校检查时间：11月15日—17日，具体日程安排另行通知。

三、检查内容

1. 教学秩序情况。包括本学期教学管理与课堂教学中意识形态工作落实情况，教学纪律情况，教学计划变动情况、调课次数统计及调课理由说明。

2. 课堂教学情况。各教学单位采取领导听课、教研室听课等

方式，了解每位任课教师的课堂教学情况、课堂教学改革以及学生学习效果等，重点了解 45 周岁以下青年教师、新进教师 and 上学期学生评教排名靠后教师的课堂教学情况。相关要求参照校质〔2023〕1 号文件执行。

3. 教学各环节管理情况。包括所有任课教师：理论课教学环节中教学周历的执行情况、课堂组织和讲授、教案、辅导答疑以及作业批改等情况；实践教学环节中实验大纲、实验指导书、实验日志、实验报告、实习实训的组织情况、实习（实验）报告的书写及批改等情况；同时对各类教学材料的一致性进行检查。

4. 期中考试组织情况。根据《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》（校教 2020-12 号）《关于启用〈教师教学工作手册〉的通知》（教字〔2021〕1 号）等文件要求，检查期中考试组织落实情况。与此同时，对照各门课期初填写的课程考核计划，检查落实情况。

5. 补考工作完成情况。检查 2022-2023 学年第二学期补考工作的成绩录入、过程材料归档等工作完成情况。

6. 师生座谈会组织情况。师生座谈会主要收集教师、学生对课程设置、课程安排、教学方法、教学条件、教学管理的意见和建议。各教学单位自行召开院级师生座谈会，学校将召开校级师生座谈会，具体时间、地点另行通知。

7. 教研室开展教研活动情况。 教研室活动是院部教学工作运

行的重要组成部分，本次将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

8. 学生学习情况。重点抓好学风建设，了解本学期课堂纪律、学生出勤率、作业完成等情况。

四、相关要求

1. 各教学单位要充分认识期中教学检查的重要性，认真做好自查工作，院部领导要深入线上教学一线，掌握教学运行情况，及时发现教学、教学管理方面存在的问题和差距，进行分析研究，提出整改与建设措施。

2. 各院部要对照上述八个方面的检查内容，逐一进行认真自查，填写相关表格。

3. 学校复查中如发现各主要教学环节中存在有颠覆性问题，将按相关文件进行责任追究。

4. 各教学单位于 11 月 10 日前将相关材料（报送材料清单附件 1）纸质版（签字盖章）报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼 409 室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

附件：1. 报送材料清单

2. 相关材料表格



安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2024〕2号

关于开展 2023-2024 学年第一学期期末 教学检查工作的通知

各教学单位、相关校直部门：

为切实加强教学管理，保障教学秩序的稳定，完善教学质量监控，总结本学期各教学单位教学运行情况，经研究决定，开展2023-2024学年第一学期期末教学检查，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

1月15日-1月21日为各教学单位自查阶段，1月22日-1月24日为校级检查阶段，校级检查具体日程另行通知。

二、检查内容

1. 教学运行管理

2023-2024学年第一学期教学执行计划完成情况，教研室（实验室）工作开展情况，调（停）课、教学事故处理等制度执行情况。

2. 教师教学

教学大纲和教学进度执行情况,教学周历填写情况,教案(课件)编写情况,各种教学材料内容的一致性情况以及教师档案材料归档情况。

3. 实践教学

实验教学计划执行情况,实验教学大纲、指导书编写情况,实验报告批阅情况,实验室工作日志填写情况,各种实践教学材料内容的一致性情况以及实验实训室管理情况。

4. 毕业设计(论文)工作情况

2024 届本科毕业设计(论文)开题情况及进度情况。

5. 听课情况

中层以上领导干部及教师的听课情况,各教学单位检查本单位教师听课情况,学校组织检查中层以上领导干部听课情况。

6. 2023-2024 学年第一学期课程考核材料归档情况

对照《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》(校教 2020-12 号)、《教师教学工作手册》(第一版)等相关要求,检查课程过程考核和期末考试材料的归档情况。

7. 2023-2024 学年第二学期教学准备工作

教学任务的安排与落实情况(如:教学执行计划表、课表、授课教师安排情况等)以及教材征订、教学软硬件(如:多媒体教室及实验室软件提供、实验耗材)、实验耗材准备等工作。

8. 教研室开展教研活动情况

教研室活动是教学工作运行的重要组成部分，将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视 2023-2024 学年第一学期期末教学检查工作，在学校组织检查前，务必认真完成本单位自查工作。尤其对于课程过程考核材料、周历与教学大纲一致性、实验教学运行材料的一致性等问题，要在个人自查的基础上，组织教研室之间进行全覆盖的认真互查。

2. 各教学单位要制定切实可行的教学检查实施方案，并结合日常教学质量监控情况、检查具体做法、取得成效、存在不足、整改措施等方面形成自查报告，自查报告中对上述每项检查内容应有必要的数据统计和分析总结，支撑材料齐全。

3. 针对检查中发现的问题，教学单位主要领导和教研室负责人要及时进行分析研究、查明原因，有针对性地制定整改措施，督促和指导改进，问题的整改应有过程追踪和结果记录，整改结果及时报送教务处。

4. 教学单位自查结束后，认真填写相关表格（相关材料表格见附件 1）。于 1 月 18 日前将相关材料（报送材料清单见附件 2）纸质版（签字盖章）报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼 409 室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

5. 各教学单位自查结束，确认无问题后，向教务处呈送复查申请（附件 3），学校将组织相关人员复查。本次检查出的颠覆

性问题经认定后,将依据《安徽文达信息工程学院教学事故认定与处理办法(修订)》进行处理,并追究相关教学单位的领导责任;与此同时,责任单位对查出的问题必须举一反三进行整改,所有问题整改结束前不得放寒假。

如有未尽事宜,请及时与教务处联系,联系人:曹静,联系电话:68582217。

- 附件: 1. 相关材料表格
2. 报送材料清单
3. 复查申请



2024年1月5日

安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2024〕9号

关于开展 2023—2024 学年第二学期期初 教学检查工作的通知

各教学单位、相关校直部门：

为保证新学期教学工作的有序进行以及教学运行的规范和稳定，经研究决定，开展 2023—2024 学年第二学期期初教学检查工作，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

1. 各教学单位自查时间：3月4日—3月15日。
2. 学校检查具体安排另行通知。

二、检查内容

1. 教学基本条件

认真检查新学期各项教学基本条件准备情况，督促做好实验室、多媒体教室等教学设施设备的检修与维护工作。教务处重点做好“三教”（教师、教材、教室）落实工作；后勤集团检查黑板、讲台、课桌椅、门窗、照明等教学设施是否满足教学需要；实验实训与固定资产管理处做好机房维护、实验耗材发放等工

作。

2. 教学运行准备工作

(1) 各教学单位应对教学落实情况进行复查，重点核查“三教”是否落实到位，认真核对课表，重点核对本院教师、教室、班级上课时段、教室容量之间是否冲突，并及时发布核对无误的课表，按时发放教师教案、备课笔记、点名册等教学材料；授课教师应核查确认本人承担教学任务，准备授课相关材料。做到学生、授课教师和相关管理人员任务明确、材料清楚，保障期初教学规范有序、运行稳定。

(2) 各教学单位督促任课教师提前做好教案、教学周历等教学准备工作，并要求教师于新学期开学第一周提交与教学大纲完全吻合的教学周历等教学材料，检查教师的备课情况，同时做好教学材料的核查和督促整改工作；明确要求任课教师开课时应坚持“六带”（教材、教案、点名册、教学周历、教学大纲、课件），确保开学第一堂课平稳运行。

(3) 各教学单位做好教材核对、领取等工作，保障学生上课前领到教材。

3. 上课秩序督导巡查

教务处、学生处和各教学单位要认真做好教师到岗情况、教学准备以及课堂教学情况、学生课堂出勤和纪律情况的检查，保证教学工作有序进行。

4. 学期补考安排

各教学单位通知补考学生做好补考准备。补考时间安排在开学后的第二周和第三周进行，补考时间安排表于补考前三天报教务处备案，所有补考成绩应于课程考后三天内录入教务系统。并向教务处报送 2023-2024 学年第一学期期末考试成绩纸质版汇总表。

5. 2023-2024 第一学期课程考核材料整改复查

各教学单位必须对上学期期末教学检查校级检查中出现的问题进行举一反三地整改，同时对原始成绩登记表中期末成绩是否与卷面成绩一致进行抽查。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视期初教学检查工作，制定切实可行的教学检查实施方案，学校将梳理复查中发现的问题，提出整改意见。

2. 各部门和各院部应确认相关教学场所、设施能否满足开学教学需要，及时解决发现的问题，问题解决确有困难的，上报学校统筹处理。

3. 根据校领导要求，所有中层干部要走进课堂进行随堂听课，并在听课记录表上做好记录。

4. 在期初教学检查期间，对出现的问题影响教学正常运行的，视情节严重程度，对相关单位及个人按相应教学事故处理。

5. 各院部自查结束后，于 3 月 15 日前根据报送材料清单（附件 1）认真填写相关表格（附件 2），纸质版（签字盖章）报送

至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼 409 室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

- 附件：1. 报送材料清单
2. 相关材料表格



安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2024〕41号

关于开展 2023–2024 学年第二学期 期中教学检查的通知

各教学单位、相关校直部门：

为全面、准确地了解本学期开学以来的教学运行情况，切实加强教学管理和教学质量监控，经研究，决定开展本学期期中教学检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

4月22日至5月11日（教学周9–11周）。

二、检查形式

院部自查与学校检查相结合，学校检查时间：5月9日—11日，具体日程安排另行通知。

三、检查内容

1. 教学秩序情况。包括本学期教学管理与课堂教学中意识形态工作落实情况，教学纪律情况，教学计划变动情况、调课次数统计及调课理由说明。

2. 课堂教学情况。各院部采取领导听课、教研室听课等方式，了解每位任课教师的课堂教学情况、课堂教学改革以及学生学习效果等，重点了解 45 周岁以下青年教师、新进教师 and 上学期学生评教排名靠后教师的课堂教学情况。相关要求参照校质〔2023〕1 号文件执行。

3. 教学各环节管理情况。包括所有任课教师：理论课教学环节中教学周历的执行情况、课堂组织和讲授、教案、辅导答疑以及作业批改等情况；实践教学环节中实验大纲、实验指导书、实验日志、实验报告、实习实训的组织情况、实习（实验）报告的书写及批改等情况；同时对各类教学材料的一致性问题进行检查。

4. 期中考试组织情况。根据《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》（校教 2020-12 号）《关于启用〈教师教学工作手册〉的通知》（教字〔2021〕1 号）等文件要求，检查期中考试组织落实情况。与此同时，对照各门课期初填写的课程考核计划，检查落实情况。

5. 师生座谈会组织情况。师生座谈会主要收集教师、学生对课程设置、课程安排、教学方法、教学条件、教学管理的意见和建议。学校将召开校级师生座谈会，具体时间、地点另行通知。

6. 教研室开展教研活动情况。教研室活动是院部教学工作

运行的重要组成部分，本次将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

7. 学生学习情况。重点抓好学风建设，了解本学期课堂纪律、学生出勤率、作业完成等情况。

8. 2024 届毕业设计（论文）工作情况。根据《关于做好2024 届本科毕业设计（论文）工作的通知》（教字〔2022〕122号）《关于 2024 届毕业设计（论文）中期检查及后续工作安排的通知》（教函〔2024〕26 号）文件要求，重点检查：总文字复制比检测、指导教师评阅、评阅教师互评、答辩工作组织落实等情况。

四、相关要求

1. 各院部要充分认识期中教学检查的重要性，认真做好自查工作，院部领导要深入教学一线，掌握教学运行情况；及时发现教学、教学管理方面存在的问题和差距，进行分析研究，提出整改与建设措施。

2. 各院部要对照上述八个方面的检查内容，逐一进行认真自查，填写相关表格。

3. 学校复查中如发现各主要教学环节中存在颠覆性问题，将按相关文件进行责任追究。

4. 各院部于 5 月 7 日前将相关材料（报送材料清单附件 1）纸质版（签字盖章）报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼 409 室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

附件：1. 报送材料清单
2. 相关材料表格



安徽文达信息工程学院教务处

2024年4月23日印发

安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2024〕75号

关于开展 2023-2024 学年第二学期期末 教学检查工作的通知

各教学单位：

为切实加强教学管理，保障教学秩序的稳定，完善教学质量监控，总结本学期各教学单位教学运行情况，经研究决定，开展 2023-2024 学年第二学期期末教学检查，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

6月17日-6月28日为各教学单位自查阶段，7月1日-7月3日为校级检查阶段，校级检查具体日程另行通知。

二、检查内容

1. 教学运行管理

2023-2024 学年第二学期教学执行计划完成情况，教研室（实验室）工作开展情况，调（停）课、教学事故处理等制度执行情况。

2. 教师教学

教学大纲和教学进度执行情况，教学周历填写情况，教案（课件）编写情况，各种教学材料内容的一致性情况以及教师档案材料归档情况。

3. 实践教学

实验教学计划执行情况，实验教学大纲、指导书编写情况，实验报告批阅情况，实验室工作日志填写情况，各种实践教学材料内容的一致性情况以及实验实训室管理情况。

4. 2023-2024 学年第二学期课程考核材料归档情况

对照《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》（2020-12 号）、《教师教学工作手册》（第一版）等相关要求，检查课程过程考核和期末考试材料的归档情况。

5. 2024-2025 学年第一学期教学准备工作

教学任务的安排与落实情况（如：教学执行计划表、课表、授课教师安排情况等）以及教材征订、教学软硬件（如：多媒体教室及实验室软件提供、实验耗材）、实验耗材准备等工作。

6. 教研室开展教研活动情况

教研室活动是教学工作运行的重要组成部分，将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视 2023-2024 学年第二学期期末教学检查工作，在学校组织检查前，务必认真完成本单位自查工作。尤其对于期末试卷、课程过程考核材料、周历与教学大纲一致性、实验教学运行材料的一致性等问题，要在个人自查的基础上，组织教研室之间进行全覆盖的认真互查。

2. 各教学单位要制定切实可行的教学检查实施方案，并结合日常教学质量监控情况、检查具体做法、取得成效、存在不足、整改措施等方面形成自查报告，自查报告中对上述每项检查内容应有必要的数据统计和分析总结，支撑材料齐全。

3. 针对检查中发现的问题，教学单位主要领导和教研室负责人要及时进行分析研究、查明原因，有针对性地制定整改措施，督促和指导改进，问题的整改应有过程追踪和结果记录，整改结果及时报送教务处。

4. 教学单位自查结束后，根据材料清单（附件 1）填写相关表格（附件 2）于 6 月 28 日前将纸质版（签字盖章）报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼 409 室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

5. 各教学单位自查结束，确认无问题后，向教务处呈送复查申请（附件 3），学校将组织相关人员复查。本次检查出的颠覆性问题经认定后，将依据《安徽文达信息工程学院教学事故认定与处理办法（修订）》进行处理，并追究相关教学单位

的领导责任；与此同时，责任单位对查出的问题必须举一反三进行整改，所有问题整改结束前不得放暑假。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

- 附件：1. 材料清单
2. 相关材料表格
3. 复查申请



安徽文达信息工程学院教务处

2024年6月13日印发

安徽文达信息工程学院处室文件

教字〔2022〕85号

关于开展 2022—2023 学年第一学期期初 教学检查工作的通知

各教学单位、相关校直部门：

为保证新学期教学工作的有序进行以及教学运行的规范和稳定，经研究决定，开展 2022—2023 学年第一学期期初教学检查工作，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

1. 各教学单位自查时间：8月29日—9月9日。
2. 学校检查时间：9月12日—9月14日，具体安排另行通知。

二、检查内容

1. 教学基本条件

认真检查新学期各项教学基本条件准备情况，督促做好实验室、多媒体教室等教学设施设备的检修与维护工作。教务处重点做好“三教”（教师、教材、教室）落实工作；后勤集团检查黑板、讲台、课桌椅、门窗、照明和铃声等教学设施是否满足教学需要；实验实训与固定资产管理处做好机房维护、实验耗材发放等工作。

2. 教学运行准备工作

（1）各教学单位应对教学落实情况进行复查，重点核查“三教”是否落实到位，认真核对课表，重点核对本院教师、教室、班级上课时段、教室容量之间是否冲突，并及时发布核对无误的课表，按时发

放教师教案、备课笔记、点名册等教学材料；授课教师应核查确认本人承担教学任务，准备授课相关材料。做到学生、授课教师和相关管理人员任务明确、材料清楚，保障期初教学规范有序、运行稳定。

(2) 各教学单位督促任课教师提前做好教案、教学周历等教学准备工作，并要求教师于新学期开学第一周提交与教学大纲完全吻合的教学周历等教学材料，检查教师的备课情况，同时做好教学材料的核查和督促整改工作；明确要求任课教师开课时应坚持“六带”（教材、教案、点名册、教学周历、教学大纲、课件），确保开学第一堂课平稳运行。

(3) 各教学单位做好教材核对、领取等工作，保障学生上课前领到教材。

3. 上课秩序督导巡查

教务处、学生处和各教学单位要认真做好教师到岗情况、教学准备以及课堂教学情况、学生课堂出勤和纪律情况的检查，保证教学工作有序进行。

4. 学期补考安排

各教学单位通知补考学生做好补考准备。补考时间安排在开学后的第三周和第四周进行，补考时间安排表于补考前报教务处备案，所有补考成绩应于课程考后三天内录入教务系统。

5. 2021-2022 第二学期课程考核材料整改复查

各教学单位必须对上学期期末教学检查校级检查中出现的问题进行举一反三的整改，同时对原始成绩登记表中期末成绩是否与卷面成绩一致进行抽查。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视期初教学检查工作，制定切实可行的教学检查实施方案，学校将梳理复查中发现的问题，提出整改意见。

2. 各部门和各院部应确认相关教学场所、设施能否满足开学教学需要，及时解决发现的问题，问题解决确有困难的，上报学校统筹处理。

3. 根据校领导要求，所有中层干部要走进课堂进行随堂听课，并在听课记录表上做好记录。

4. 在期初教学检查期间，对出现的问题影响教学正常运行的，视情节严重程度，对相关单位及个人按相应教学事故处理。

5. 本学期根据疫情防控相关要求，所有课程均应做好线上线下教学两手准备。开学初，原则上采取线下教学模式，视疫情发展态势，要确保线上线下教学即时切换、无缝衔接。

6. 各院部自查结束后，于2022年9月9日前根据报送材料清单(附件1)认真填写相关表格(附件2)，纸质版(签字盖章)报送至教务处教学运行与质量监控科(文鼎楼409室)，电子版发送至指定邮箱(992815355@qq.com)。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静、李琚陈，联系电话：68582217、68582113。

附件：1. 报送材料清单

2. 相关材料表格



主题词：期初教学检查

抄报：校领导 抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2022年8月24日印发

安徽文达信息工程学院处室文件

教字〔2022〕121号

关于开展 2022 ~ 2023 学年第一学期 期中教学检查的通知

各教学单位、相关校直部门：

为全面、准确地了解本学期开学以来的教学运行情况，切实加强教学管理和教学质量监控，经研究，决定开展本学期期中教学检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

10月24日至11月9日（教学周9-11周）。

二、检查形式

教学单位自查与学校检查相结合，学校检查时间：11月7日-9日，具体日程安排另行通知。

三、检查内容

1. 教学秩序情况。包括本学期教学管理与课堂教学中意识形态工作落实情况，教学纪律情况，教学计划变动情况、调课次数统计及调课理由说明。

2. 课堂教学情况。各教学单位采取领导听课、教研室听课等方式，了解每位任课教师的课堂教学情况、课堂教学改革以及学生学习效果等，重点了解45周岁以下青年教师、新进教师 and 上学期学生评教排名靠后教师的课堂教学情况。听课人员根据听课的课程类型，认真填写对应课程类型的《教学效果听课评价表》。

3. 教学各环节管理情况。包括所有任课教师：理论课教学环节中教学周历的执行情况、课堂组织和讲授、教案、辅导答疑以及作业批改等情况；实践教学环节中实验大纲、实验指导书、实验日志、实验报告、实习实训的组织情况、实习(实验)报告的书写及批改等情况；同时对各类教学材料的一致性问题进行检查。

4. 期中考试组织情况。根据《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》(校教 2020-12 号)《关于启用〈教师教学工作手册〉的通知》(教字〔2021〕1 号)等文件要求,恢复线下教学后,检查期中考试组织落实情况。与此同时,对照各门课期初填写的课程考核计划,检查落实情况。

5. 补考工作完成情况。检查 2021-2022 学年第二学期补考工作的成绩录入、过程材料归档等工作完成情况。

6. 师生座谈会组织情况。师生座谈会主要收集教师、学生对课程设置、课程安排、教学方法、教学条件、教学管理的意见和建议。各教学单位自行召开院级师生座谈会,学校将召开校级师生座谈会,具体时间、地点另行通知。

7. 教研室开展教研活动情况。教研室活动是院部教学工作运行的重要组成部分,本次将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

8. 学生学习情况。重点抓好学风建设,了解本学期课堂纪律、学生出勤率、作业完成等情况。

四、相关要求

1. 疫情防控时期,各教学单位要高度重视期中教学检查工作,认真做好自查工作,院部领导要深入线上教学一线,掌握教学运行情况,加强线上教学管理工作;及时发现教学、教学管理方面存在的问题和差距,进行分析研究,提出整改与建设措施。

2. 各院部要对照上述八个方面的检查内容，逐一进行认真自查，填写相关表格。

3. 学校复查中如发现各主要教学环节中存在有颠覆性问题，将按相关文件进行责任追究。

4. 各教学单位于 11 月 4 日前将相关材料（报送材料清单附件 1）电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com），纸质版（签字盖章）恢复线下教学后，报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼 409 室）。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

附件 1: 报送材料清单

附件 2: 相关材料表格



主题词：期中教学检查

抄报：校领导 抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2022 年 10 月 24 印发

安徽文达信息工程学院处室文件

教字〔2022〕150号

关于开展 2022-2023 学年第一学期期末 教学检查工作的通知

各教学单位、相关校直部门：

为切实加强教学管理，保障教学秩序的稳定，完善教学质量监控，总结本学期各教学单位教学运行情况，经研究决定，开展 2022-2023 学年第一学期期末教学检查，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

12月19日-12月23日为各教学单位自查阶段，12月26日-12月30日为校级检查阶段，校级检查具体日程另行通知。

二、检查内容

1. 教学运行管理

2022-2023 学年第一学期教学执行计划完成情况，教研室（实验室）工作开展情况，调（停）课、教学事故处理等制度执行情况。

2. 教师教学

教学大纲和教学进度执行情况，教学周历填写情况，教案（课件）编写情况，各种教学材料内容的一致性情况以及教师档案材料归档情况。

3. 实践教学

实验教学计划执行情况，实验教学大纲、指导书编写情况，实验报告批阅情况，实验室工作日志填写情况，各种实践教学材料内容的一致性情况以及实验实训室管理情况。

4. 毕业设计（论文）工作情况

2023 届本科毕业设计（论文）开题情况；2024 届本科毕业设计（论文）选题落实情况。

5. 听课情况

中层以上领导干部及教师的听课情况，各教学单位检查本单位教师听课情况，学校组织检查中层以上领导干部听课情况。

6. 2022-2023 学年第一学期课程考核材料归档情况

根据《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》（校教 2020-12 号）、《教师教学工作手册》（第一版）等相关要求，检查课程过程考核和期末考试材料的归档情况。本学期未组织安排的期末考试课程，下学期考试完成后再检查。

7. 2022-2023 学年第二学期教学准备工作

教学任务的安排与落实情况（如：教学执行计划表、课表、授课教师安排情况等）以及教材征订、教学软硬件（如：多媒体教室及实验室软件提供、实验耗材）、实验耗材准备等工作。

8. 教研室开展教研活动情况

教研室活动是教学工作运行的重要组成部分，将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视 2022-2023 学年第一学期期末教学检查工作，在学校组织检查前，务必认真完成本单位自查工作。尤其对于课程过程考核材料、周历与教学大纲一致性、实验教学运行材料的一致性等问题，要在个人自查的基础上，组织教研室之间进行全覆盖的认真互查。

2. 各教学单位要制定切实可行的教学检查实施方案，并结合日常教学质量监控情况、检查具体做法、取得成效、存在不足、整改措施等方面形成自查报告，自查报告中对上述每项检查内容应有必要的数据统计和分析总结，支撑材料齐全。

3. 针对检查中发现的问题，教学单位主要领导和教研室负责人要及时进行分析研究、查明原因，有针对性地制定整改措施，督促和指导改进，问题的整改应有过程追踪和结果记录，整改结果及时报送教务处。

4. 教学单位自查结束后，认真填写相关表格（相关材料表格见附件1）。于12月23日前将相关材料（报送材料清单见附件2）纸质版（签字盖章）报送至教务处教学运行与质量监控科（文鼎楼409室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

5. 各教学单位自查结束，确认无问题后，向教务处呈送复查申请（附件3），学校将组织相关人员复查。本次检查出的颠覆性问题经认定后，将依据《安徽文达信息工程学院教学事故认定与处理办法（修订）》进行处理，并追究相关教学单位的领导责任；与此同时，责任单位对查出的问题必须举一反三进行整改，所有问题整改结束前不得放寒假。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

附件1：相关材料表格

附件2：报送材料清单

附件3：复查申请



主题词：期末教学检查

抄报：校领导 抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2022年12月16日印发

安徽文达信息工程学院处室文件

教字〔2023〕3号

关于开展 2022—2023 学年第二学期期初 教学检查工作的通知

各教学单位、相关校直部门：

为保证新学期教学工作的有序进行以及教学运行的规范和稳定，经研究决定，开展 2022—2023 学年第二学期期初教学检查工作，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

- 各教学单位自查时间：2月13日—3月4日。
- 学校检查具体安排另行通知。

二、检查内容

1. 教学基本条件

认真检查新学期各项教学基本条件准备情况，督促做好实验室、多媒体教室等教学设施设备的检修与维护工作。教务处重点做好“三教”（教师、教材、教室）落实工作；后勤集团检查黑板、讲台、课桌椅、门窗、照明等教学设施是否满足教学需要；实验实训与固定资产管理处做好机房维护、实验耗材发放等工作。

2. 教学运行准备工作

（1）各教学单位应对教学落实情况进行复查，重点核查“三教”是否落实到位，认真核对课表，重点核对本院教师、教室、班级上课时

段、教室容量之间是否冲突，并及时发布核对无误的课表，按时发放教师教案、备课笔记、点名册等教学材料；授课教师应核查确认本人承担教学任务，准备授课相关材料。做到学生、授课教师和相关管理人员任务明确、材料清楚，保障期初教学规范有序、运行稳定。

(2) 各教学单位督促任课教师提前做好教案、教学周历等教学准备工作，并要求教师于新学期开学第一周提交与教学大纲完全吻合的教学周历等教学材料，检查教师的备课情况，同时做好教学材料的核查和督促整改工作；明确要求任课教师开课时应坚持“六带”（教材、教案、点名册、教学周历、教学大纲、课件），确保开学第一堂课平稳运行。

(3) 各教学单位做好教材核对、领取等工作，保障学生上课前领到教材。

3. 上课秩序督导巡查

教务处、学生处和各教学单位要认真做好教师到岗情况、教学准备以及课堂教学情况、学生课堂出勤和纪律情况的检查，保证教学工作有序进行。

4. 2022-2023 学年第一学期期末考试安排

(1) 统考课程定于 2 月 20 日-23 日、25 日考试，具体见《2022-2023 学年第一学期期末考试安排表》，请各学院通知学生认真复习备考。

(2) 各教学单位自行安排课程考试，须于 2 月 27 日前结束，考试安排须于考试前三天报教务处备案。

(3) 为确保 2023 年春季学期补考工作正常进行，不影响后续教学活动，所有 2022-2023 学年第一学期课程期末考成绩须于 3 月 4 日前录入

成绩管理系统，并完成所有环节考核材料归档工作。

5. 学期补考安排

补考时间安排在第5周进行，期末正常补考由各教学单位自行组织安排，补考时间安排表于补考前三天报教务处备案。3月26日前，完成补考成绩录入和材料归档等工作，并向教务处报送2022-2023学年第一学期期末考试成绩纸质版汇总表。

6. 国家级、省级考试安排

因去年受疫情防控的影响，教育部考试院、省招生考试院决定对全国大学英语四、六级、计算机水平考试各延考一次，凡去年年底报名未参加考试的考生均有一次考试机会，具体考试安排：计算机水平考试3月4日-6日，全国大学英语四、六级考试3月12日。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视期初教学检查工作，制定切实可行的教学检查实施方案，学校将梳理复查中发现的问题，提出整改意见。

2. 各部门和各院部应确认相关教学场所、设施能否满足开学教学需要，及时解决发现的问题，问题解决确有困难的，上报学校统筹处理。

3. 根据校领导要求，所有中层干部要走进课堂进行随堂听课，并在听课记录表上做好记录。

4. 在期初教学检查期间，对出现的问题影响教学正常运行的，视情节严重程度，对相关单位及个人按相应教学事故处理。

5. 各院部自查结束后，于3月4日前根据报送材料清单（附件1）认真填写相关表格（附件2），纸质版（签字盖章）报送至教务处教学

运行与质量监控科（文鼎楼 409 室），电子版发送至指定邮箱（992815355@qq.com）。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

- 附件：1. 报送材料清单
2. 相关材料表格



主题词：期初教学检查

抄报：校领导 抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2023年2月8日印发

安徽文达信息工程学院教务处

教字〔2023〕38号

关于开展 2022 ~ 2023 学年第二学期 期中教学检查的通知

各教学单位、相关校直部门：

为全面、准确地了解本学期开学以来的教学运行情况，切实加强教学管理和教学质量监控，经研究，决定开展本学期期中教学检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

4月10日至4月28日（教学周9-11周）。

二、检查形式

院部自查与学校检查相结合，学校检查时间：4月24日—28日，具体日程安排另行通知。

三、检查内容

1. 教学秩序情况。包括本学期教学管理与课堂教学中意识形态工作落实情况，教学纪律情况，教学计划变动情况、调课次数统计及调课理由说明。

2. 课堂教学情况。各院部采取领导听课、教研室听课等方式，了解每位任课教师的课堂教学情况、课堂教学改革以及学生学习效果等，重点了解45周岁以下青年教师、新进教师 and 上学期学生评教排名靠后教师的课堂教学情况。听课人员根据听课的课程类型，认真填写对应课程类型的《教学效果听课评价表》。

3. 教学各环节管理情况。包括所有任课教师：理论课教学环节中教学周历的执行情况、课堂组织和讲授、教案、辅导答疑以及作业批改等情况；实践教学环节中实验大纲、实验指导书、实验日志、实验报告、实习实训的组织情况、实习（实验）报告的书写及批改等情况；同时对各类教学材料的一致性问题进行检查。

4. 期中考试组织情况。根据《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》（校教 2020-12 号）《关于启用〈教师教学工作手册〉的通知》（教字〔2021〕1 号）等文件要求，检查期中考试组织落实情况。与此同时，对照各门课期初填写的课程考核计划，检查落实情况。

5. 师生座谈会组织情况。师生座谈会主要收集教师、学生对课程设置、课程安排、教学方法、教学条件、教学管理的意见和建议。学校将召开校级师生座谈会，具体时间、地点另行通知。

6. 教研室开展教研活动情况。教研室活动是院部教学工作运行的重要组成部分，本次将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

7. 学生学习情况。重点抓好学风建设，了解本学期课堂纪律、学生出勤率、作业完成等情况。

8. 2023 届毕业设计（论文）工作情况。根据《关于做好 2022 届及 2023 届本科毕业设计（论文）工作的通知》（教字〔2021〕103 号）《关于 2023 届毕业设计（论文）中期检查及后续工作安排的通知》（教字〔2023〕22 号）文件要求，重点检查：总文字复制比检测、指导教师评阅、评阅教师互评、答辩工作组织落实等情况。

9. 2022-2023 第一学期课程考核材料完成情况。根据《关于开展 2022-2023 学年第二学期期初教学检查工作的通知》（教字〔2023〕3 号）文件要求，检查课程过程考核和期末考试材料的归档等情况。

四、相关要求

1. 各院部要充分认识期中教学检查的重要性,认真做好自查工作,院部领导要深入教学一线,掌握教学运行情况;及时发现教学、教学管理方面存在的问题和差距,进行分析研究,提出整改与建设措施。

2. 各院部要对照上述九个方面的检查内容,逐一进行认真自查,填写相关表格。

3. 学校复查中如发现各主要教学环节中存在有颠覆性问题,将按相关文件进行责任追究。

4. 各院部于4月20日前将相关材料(报送材料清单附件1)纸质版(签字盖章)报送至教务处教学运行与质量监控科(文鼎楼409室),电子版发送至指定邮箱(992815355@qq.com)。

如有未尽事宜,请及时与教务处联系,联系人:曹静,联系电话:68582217。

附件1:报送材料清单

附件2:相关材料表



主题词: 期中教学检查

抄报: 校领导抄送: 各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2023年4月10日印发

安徽文达信息工程学院教务处

教字〔2023〕79号

关于开展 2022-2023 学年第二学期期末 教学检查工作的通知

各教学单位：

为切实加强教学管理，保障教学秩序的稳定，完善教学质量监控，总结本学期各教学单位教学运行情况，经研究决定，开展2022-2023学年第二学期期末教学检查，现就有关事项通知如下：

一、检查时间安排

6月19日-6月27日为各教学单位自查阶段，6月28日-6月30日为校级检查阶段，校级检查具体日程另行通知。

二、检查内容

1. 教学运行管理

2022-2023学年第二学期教学执行计划完成情况，教研室（实验室）工作开展情况，调（停）课、教学事故处理等制度执行情况。

2. 教师教学

教学大纲和教学进度执行情况,教学周历填写情况,教案(课件)编写情况,各种教学材料内容的一致性情况以及教师档案材料归档情况。

3. 实践教学

实验教学计划执行情况,实验教学大纲、指导书编写情况,实验报告批阅情况,实验室工作日志填写情况,各种实践教学材料内容的一致性情况以及实验实训室管理情况。

4. 听课情况

中层以上领导干部及教师的听课情况,各教学单位检查本单位教师听课情况,学校组织检查中层以上领导干部听课情况。

5. 2022-2023 学年第二学期课程考核材料归档情况

对照《安徽文达信息工程学院关于加强学生平时成绩考核和期中、期末考试的规定》(2020-12 号)《教师教学工作手册》(第一版)等相关要求,检查课程过程考核和期末考试材料的归档情况。

6. 2023-2024 学年第一学期教学准备工作

教学任务的安排与落实情况(如:教学执行计划表、课表、授课教师安排情况等)以及教材征订、教学软硬件(如:多媒体教室及实验室软件提供、实验耗材)、实验耗材准备等工作。

7. 教研室开展教研活动情况

教研室活动是教学工作运行的重要组成部分,将重点检查教研室组织开展集中备课、听课、评课活动等各种教研活动情况。

三、相关要求

1. 各教学单位要高度重视 2022-2023 学年第二学期期末教学检查工作,在学校组织检查前,务必认真完成本单位自查工作。尤其对于期末试卷、课程过程考核材料、周历与教学大纲一致性、实验教学运行材料的一致性等问题,要在个人自查的基础上,组织教研室之间进行全覆盖的认真互查。

2. 各教学单位要制定切实可行的教学检查实施方案,并结合日常教学质量监控情况、检查具体做法、取得成效、存在不足、整改措施等方面形成自查报告,自查报告中对上述每项检查内容应有必要的数据统计和分析总结,支撑材料齐全。

3. 针对检查中发现的问题,教学单位主要领导和教研室负责人要及时进行分析研究、查明原因,有针对性地制定整改措施,督促和指导改进,问题的整改应有过程追踪和结果记录,整改结果及时报送教务处。

4. 教学单位自查结束后,根据材料清单(附件 1)填写相关表格(附件 2)于 6 月 26 日前将纸质版(签字盖章)报送至教务处教学运行与质量监控科(文鼎楼 409 室),电子版发送至指定邮箱(992815355@qq.com)。

5. 各教学单位自查结束,确认无问题后,向教务处呈送复查申请(附件 3),学校将组织相关人员复查。本次检查出的颠覆性问题经认定后,将依据《安徽文达信息工程学院教学事故认定与处理办法(修订)》进行处理,并追究相关教学单位的领导责

任；与此同时，责任单位对查出的问题必须举一反三进行整改，所有问题整改结束前不得放暑假。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系，联系人：曹静，联系电话：68582217。

附件 1：材料清单

附件 2：相关材料表格

附件 3：复查申请



抄送：各学院、相关部门

安徽文达信息工程学院教务处

2023 年 6 月 12 日印发
