**关于开展2022-2023学年第2学期期末检查的通知**

全校专兼职教师：

本学期教学已经结束，现对本学期老师授课资料进行整体检查，现将具体要求说明如下：

1.本次检查时间范围为学期所有教学资料。

2.全校所有专、兼职教师（含校内行政兼课、校外聘用老师，请专业系（部）督查兼课教师上交资料），请行政兼课教师按要求填报、上交资料给开课专业系（部）。

3.本次期末教学检查分两个阶段实施：

第一阶段为6月15日-6月19日，教师填报及系（部）全面检查；

第二阶段为教工部，6月19日5点后根据系（部）检查情况进行全体老师抽（核）查。

4.教师填报及系（部）自查阶段，按教师根据运行实际认真自填，教学团队核查并评定，专业系（部）核查并评定的流程开展，请教师、教研团队负责人、系（部）务必按流程认真、严格实施。填写中未按照要求完成相关内容，请写明原因。例如：教学计划滞后，由于企业实践滞后4学时。

5.请所有教师按检查表中的表格要求对应填写相关信息（老师真实填写，检查中将核对填写信息），教师可增添、拉动表格大小，但不能删除表格内容，未列入课程或不够的可自行对应增加。各系（部）统一汇总检查表并撰写检查报告于6月19日5点前一并交教工部，如有特殊情况，请作特殊说明。

6.本次检查的主要内容涉及教学过程资料（教学计划、教学设计、记分册、作业、工单、教学资源（平台）等（说明：学期作业5本/班级，工单班级人数1/3，单元（月考）测试卷5本/班级）。资料电子档或拍照形式上传泛亚平台的需在检查表中注明，上交工单为教学运行过程形成的工单，不得上交空白或未批改的工单。所有资料均需实事求是，资料必须为本人上课使用，不得将他人资料共用。

7.请各位老师、各专业系（部）认真对待填写相关内容，不按要求填写，不按时上交的将纳入系（部）学期教学资料考评中，严重滞后马虎的将给予教学相关制度处理。

8.7月19日教工部将对各系部检查结果进行系（部）抽查。

谢谢各位老师的理解和配合！

教学工作部

2023.6.14