

神木职业技术学院教务处

关于 2020-2021 学年第二学期 教学资料检查工作的通知

各系（部）：

为规范教学行为，提高教学质量，教务处要求各系部对 2020-2021 学年第二学期教学资料进行定期检查，现将有关事项通知如下：

一、时间安排

1. 期初教学资料检查：在第五周组织教学资料期初检查，各系部自行安排检查时间、地点，并于 2021 年 4 月 2 日前将检查汇总表纸质版签字盖章后交到教务处教务科。

2. 期中教学资料检查：在第十一周组织教学资料期中检查，各系部自行安排检查时间、地点，并于 2021 年 5 月 14 日前将检查汇总表纸质版签字盖章后交到教务处教务科。

3. 期末教学资料检查：在第二十周组织教学资料期末检查，各系部自行安排检查时间、地点，并于 2021 年 7 月 16 日前将检

查汇总表纸质版签字盖章后交到教务处教务科。

二、具体要求

1. 课程教案封面、课程教案、课程标准、授课计划等按照教务处制定的模板执行。如需模板，在教务处工作群共享下载。

2. 重点检查教学资料的齐全性、一致性、规范性、充分性、实用性，各系部根据课程特点自行细化、调整教学资料检查表。

3. 在教学资料检查汇总表中详细记录具体操作过程、发现的问题、解决措施、意见和建议。

附件 1: 教学资料检查表（参考）

附件 2: 教学资料检查汇总表

神木职业技术学院教务处
2021年3月26日

