

关于开展 2023-2024 学年第二学期期末教学检查的通知

质字〔2024〕7 号

各二级学院：

根据《吉利学院教学检查制度及实施办法》（吉质字〔2023〕4 号）结合本学期教学工作安排，现将 2023-2024 学年第二学期期末教学检查工作安排如下：

一、本次检查的组织

本学期期末教学检查由质量保障处负责组织，各二级学院配合，校院两级专兼职督导员，本学期承担教学任务的全体教师全员参与，共同完成本次教学检查。

二、检查时间

2024 年 6 月 25 日至 2024 年 7 月 10 日

三、检查内容及要求

（一）督导听课情况汇总

根据《吉利学院 2023-2024 学年第二学期听课任务安排的通知》（质字〔2024〕2 号）质量保障处汇总本学期校级专兼职督导员听课情况，各二级学院统计院级督导听课情况。

（二）教师评学

评价主体：本学期所有承担教学任务的任课教师；

评价对象：所有授课班级的学生。

评价方式：每名任课教师登录教师评学系统网上评学，网址：<http://172.16.72.81:8888/survey/q1/rule>，限校内访问使用，登录账号与密码与登录教务系统账号密码一致。请选择授课课程名称、专业班级和课程类别，填写《吉利学院教师评学综合评价表（理论课、实验实训课）》；

注：本学期暂不对混合班级（公选课等）和多个班级的课堂开展评学。

各二级学院教务员可登录教师评学后台管理系统，网址：<http://172.16.72.81:8888>，限校内访问使用，登录账号与密码与登录教务系统账号密码一致，查看本学院教师评学完成情况，并使用“教师评学统计管理”，导出《教师评学汇总表》和《各班级评学平均分汇总表》并撰写本学院评学总结分析报告（包括分值分析）。

（三）本学期教学材料整理归档

本学期期末考试试卷材料整理归档，实验（实训）课程、实习相关材料整理归档，以及材料完整性、齐全性的初步自查，列出清单，已备下学期初开展试卷材料、实验（实训）、实习材料相关专项检查（含学院自查和校级抽查）。

四、资料提交

（一）二级学院《听课汇总表》（附件1）

（二）二级学院《2023-2024 学年第二学期教师评学总结分析报告》（提纲）（附件2）

资料提交注意事项：

以上资料提交电子版；

以上资料于 2024 年 7 月 10 日前发质量保障处，联系人：童
啸风，电话：63286060。

五、反馈与改进

（一）检查结果运用

由质量保障处汇总、总结督导听课情况，教师评学情况，形成总结报告。

（二）体现持续改进

质量保障处收集本学期校级督导听课情况，汇总突出问题，将《督导意见改进表》反馈各二级学院，二级学院下学期注意关注存在突出问题的教师或课堂，督促对相关问题加以改进。

附件：1.二级学院《听课汇总表》

2.二级学院《2023-2024 学年第二学期教师评学总结
分析报告》（提纲）

质量保障处

2024 年 6 月 21 日