

合肥科技职业学院机电工程系

系 [2024] 5 号

机电工程系关于开展 2024-2025 学年第一学期 期中教学自查的通知

各教研室、学管部门：

为及时诊断和改进教学中存在的问题，稳步提高教学水平和人才培养质量，确保教学活动按计划有序运行，根据《合肥科技职业学院教学工作检查暂行规定》（院教【2015】24号）、《关于开展 2024 学年秋 学期期中教学检查的通知》（教务处函【2024】10号）的有关规定，机电工程系决定于 11 月 5 日—11 月 12 日期间开展系部期中教学检查。现将有关事项通知如下：

一、机电工程系 期中教学检查小组：

组 长：解云

副组长：李敬霓、夏伟

成 员：陈香玉、王颖、包春明

二、期中教学重点检查内容：

(1) 系部、教研室随堂听课，规范教育教学行为。

(2) 学生座谈会（11月8日 周五 13:00-14:30，南辅 108，每班 1-2 名代表，其中班委至少一名）（夏伟安排）。教师座谈会（11月6日 13:20-14:20，南辅 101）（李敬霓安排）。

(3) 各教研室自查教学资料和教学文件，逐步完善教师业务档案（附件1）、教学资料准备（课程标准、说课稿、教案、课件、授课进度计划、学生记分册、作业布置与批改、线上教学资料等相关材料进行全面检查）教研室主任详细记录检查情况（11月8日 15:30-16:20 教研室主任安排自查，完成附件2：2024年秋学期教师期中教学情况汇总表，系部检查）。

(4) 顶岗实习指导方面，请所有指导老师于 11 月 8 日前完成所有校友邦平台学生报名审核、顶岗实习周记批阅、填写指导情况汇总表（附件1）。

(5) 下半年各类学生技能大赛项目启动会（11月8日 14:40-15:30）。

(6) 院级、省级质量工程项目（各项目负责人材料汇总成盒，填写教科研进展简报表附件1）。


(7) 教研室计划提供各项活动开展情况记录（教研室工作计划、互相听课、评课，做好观摩教学和评课座谈记录等）。教研室工作总结（从七个方面撰写：一、总结内容包括检查的组织安排，二、教师业务检查情况，三、学期教研室教学活动的落实和完成情况，四、在研教研项目的进展情况，五、教师学生座谈会的意见和诉求、六、学生岗位实习和实习指导工作情况，七、本学期教研室后半阶段的重点工作安排等），要求内容全面（11月10日前提交李敬霓）。




附件 1:

教师业务档案盒 材料:

- **目录盒外侧标题:** 档案盒左外侧竖排标签“**姓名 个人业务档案**”。
- **教师业务档案卷内目录:** 包含档案的详细目录,方便检索和管理。
- **教师基本情况简表:** 记录教师的基本信息,如姓名、学历、学位等。
- **学历、学位证书复印件:** 证明教师的学历和学位情况。
- **教师资格证书复印件:** 证明教师具有相应的教师资格。
- **专业技术职务证书、聘书复印件:** 反映教师的职称和职务情况。
- **各类技能等级证书复印件:** 包括普通话等级证书等技能证明。
- **双师型教师等级证书复印件:** 针对具备“双师”资格的教师。
- **教师授课任务通知书、课表、授课计划表复印件:** 记录教师的授课任务和安排。
- **承担科研项目的相关证明材料复印件:** 包括科研项目的立项批文、申报书、结题报告书等。
- **承担质量工程项目的相关证明材料复印件:** 涉及质量工程项目的立项批文、申报书/任务书、结题报告书等。
- **教师参加各级各类业务、技术培训、学习证明材料:** 记录教师参与培训和学习的情况。
- **教师参加各级各类进修、企业实践锻炼、学习结业证书复印件:** 反映教师的进修和实践经历。
- **国内外学术访问的有关材料:** 如会议名称、邀请信等。
- **各类奖惩证书、文件复印件:** 记录教师获得的荣誉和奖励,以及受到的处罚。
- **各类授权专利证书复印件:** 展示教师的专利成果。
- **在国内外刊物上公开发表论文的期刊封面、目录、本人论文复印件:** 反映教师的学术研究成果。
- **主编或参加编著的论著封面、封一(含主编、副主编、编者页)、封二(版权页)、封底复印件:** 展示教师参与编写的出版物。
- **其他需存档的材料:** 根据实际情况可能需要存档的其他材料。这些材料共同构成了教师业务档案的主要内容,它们是教师教学、科研工作和个人发展的重要记录,对于教师的职业发展和学校的师资管理都具有重要意义。

 2022级顶岗实习指导情况
汇总表.xlsx

 2024-2025 第一学期 教科
研进展简报表.xlsx



