

关于开展教学资料归档情况检查的通知

各教学单位：

为加强对教学运行管理的常态监测，深入了解各教学单位教学工作运行情况，及时发现和解决教学中存在的问题，决定对各教学单位 2024-2025 学年第一学期教学资料归档情况进行检查。现将检查工作有关事项通知如下：

一、检查方式

本次检查采取教师自查、各教学单位自行检查和教学校抽查相结合的方式。

二、检查内容

检查的教学资料主要包括上学期的试卷、实践教学等相关教学文档。检查的文档形式可为纸质版或电子版，根据实际情况做出具体规定并做好归档留存工作。

三、检查时间

3月6日-3月21日为教学单位自查阶段；

3月24日-4月4日为学校抽查阶段。

学校检查安排

时间	学院
3月24日上午 10:30	文学院
3月24日下午 4:30	历史文化学院

3月25日上午10:30	外国语学院
3月25日下午4:30	美术学院
3月26日上午10:30	音乐学院
3月26日下午4:30	教育科学学院
3月27日上午10:30	数学科学学院
3月27日下午4:30	物理科学与技术学院
3月28日上午10:30	化学学院
3月28日下午4:30	生态环境学院
3月31日上午10:30	体育学院
3月31日下午4:30	信息科学与技术学院
4月1日上午10:30	马克思主义学院
4月1日下午4:30	教师教育学院
4月2日上午10:30	创新创业教育学院
4月3日上午9:00	经济与管理学院
4月3日上午10:30	政治与法律学院
4月3日下午3:00	职业技术师范学院

四、检查要求

1. 各单位认真做好教学资料教师自查工作动员和规范要求。
2. 各单位成立教学资料归档检查工作小组,根据各单位实际情况制定检查工作细则。

3. 各单位检查小组在检查过程中认真填写《理论课教学资料归档检查表》和《三习资料归档检查表》，对于检查中发现的问题，应及时反馈给相关教师，要求进行限期整改。

4. 各单位完成检查工作后，请于2025年3月21日前将《理论课教学资料归档检查表》和《三习资料归档检查表》（签字盖章）交教务处201办公室。

5. 学校检查组将根据安排表进行检查，如检查时间与实际工作有冲突可调换。

附1：《理论课教学资料归档检查表》

附2：《三习资料归档检查表》

教务处

2025年3月5日