

齐鲁医药学院质量监控与保障中心

质控函字[2020] 6号

关于开展 2019-2020 学年第二学期 期末教学检查工作的通知

各二级学院（部）、教学医院：

为全面深入了解本学期的教学运行状况，及时对本学期的教学工作进行总结，经学校研究决定，开展本学期期末教学检查。现将有关事项通知如下：

一、成立校、院（部）两级教学检查小组

（一）校级检查组

组 长：耿 磊

副组长：张平平 杨国昌

成 员：刘西常 王 丽 陆国辉 汲 霞 齐德明

张 杰 徐敏祥 赵增博 王清路 张丽芳

杨 路 周 燕 郭道宇 杨冬华 邹海淼

（二）二级学院（部）、教学医院检查组

由各二级学院（部）（含商学院）组建，自行拟定检查计划

二、检查依据与检查内容

以学校计划和各二级学院（部）计划为依据，结合下半年临床专业认证和明年审核评估要求，检查各项教学工作的完成情况。重点内容如下：

（一）重点检查本学期教学工作完成情况，梳理未完成课程；

（二）重点检查 2017-2018、2018-2019、2019-2020 三个学年来的院部、教研室（实验中心）、个人教学档案管理情况，以试卷

检查为主，以临床医学本科专业试卷检查为重中之重。

（三）重点了解各院部本学期期末考试开展情况，及时发现问题，总结经验，为后序教学工作做好准备。

三、检查时间：

二级学院（部）自查时间：2020年7月1日-7日

学校抽查时间：2020年7月8日-9日。

四、检查形式

各二级学院（部）院长（主任）牵头组织本部门自查，质控中心将组织检查组开展抽查，并要求院部一把手参与本次检查。

五、检查要求

（一）各二级学院（部）必须高度重视期末教学检查工作，责任落实到位。部门领导要亲自深入教学第一线，检查本部门教学任务完成情况，并将未按计划完成的课程列表梳理，逐一列出未完成课程名称、学时、内容、课程类别（理论或实验）及补课措施，并将该表列入自查总结中。

（二）为迎接明年本科教学审核评估，本学期重点开展近三年本科教学档案专项检查，学校要求各二级学院（部）认真梳理本科教学材料归档管理情况，做好目录并即时存档，包括院部、教研室（实验中心）、教师个人的各项本科教学管理材料等；为迎接下半年临床专业认证，所有临床医学本科专业涉及到的课程所属院部、教研室、教师，必须准备好近三年来的临床本科专业试卷、实验报告及基本教学资料，无需单独建立目录，但必须整理存档，随时备查。

（三）各院部及时收集整理本学期期末考试中存在的问题及经验，作为院长（主任）访谈的主要内容。

（四）各二级学院（部）在2020年7月7日前完成期末教学自查，电子版总结报告交质控中心备案，准备一份纸质报告用于检查组当面汇报用。同时注意保留检查图片、新闻稿等相关材料。

附件 1：齐鲁医药学院期末教学检查安排表（2019-2020-2 学期）

附件 2：齐鲁医药学院期末教学检查项目量表 1（管理）

附件 3：齐鲁医药学院期末教学检查量表 2（教师）

附件 4：齐鲁医药学院教学试卷检查量表



齐鲁医药学院期末教学检查安排表（2019-2020-2 学期）

1	2020.7.8 上午 9:00-10:00	公共卫生与检验学院	杨国昌（组长） 赵增博 张丽芳 王清路 杨冬华 周燕	检查流程： 院部汇报—分组检查—集中反馈 二、检查分工： 1. 校领导或组长参与院部领导座谈； 2. 安排部分工作人员负责常规教学检查； 3. 组长带领检查组其他人员参与教学档案专项检查。具体分工由组长现场确定； 4. 为确保发现问题落实到位，检查完毕必须安排集中反馈环节。
2	2020.7.8 上午 10:00-11:00	医学影像学院	杨国昌（组长） 赵增博 张丽芳 王清路 杨冬华 周燕	
3	2020.7.8 上午 9:00-10:00	护理学院	张平平（组长）耿磊 陆国辉 汲霞 徐敏祥 杨路 郭道宇 邹海淼	
4	2020.7.8 上午 10:00-11:00	临床医学院	张平平（组长）耿磊 陆国辉 汲霞 徐敏祥 杨路 郭道宇 邹海淼	
5	2020.7.8 下午 2:00-3:00	公共教学部	杨国昌（组长）耿磊 齐德明 王清路 杨冬华 周燕	
6	2020.7.8 下午 3:00-4:00	马克思主义学院	杨国昌（组长）耿磊 齐德明 王清路 杨冬华 周燕	
7	2020.7.8 下午 4:00-5:00	基础医学教学部	杨国昌（组长）耿磊 齐德明 张杰 杨冬华 周燕	
8	2020.7.8 下午 2:00-3:00	口腔医学院	张平平（组长） 刘西常 王丽 杨路 郭道宇 邹海淼	
9	2020.7.8 下午 3:00-4:00	药学院	张平平（组长） 刘西常 王丽 杨路 郭道宇 邹海淼	
10	2020.7.8 下午 4:00-5:00	管理学院	张平平（组长） 刘西常 王丽 杨路 郭道宇 邹海淼	

齐鲁医药学院期末教学检查项目量表 1（管理）

责任单位:

检查人:

时间:

序号	检查内容	评价标准	完成情况	扣分
1	线上实验课情况(10分)	了解本学期是否按计划完成授课任务,存在哪些问题。		
2	教师教学平台使用情况抽查(20分)	抽查比例为本单位教师人数的10%,最少不低于3人。检查标准参看教师量表2		
3	教研活动记录抽查(10分)	按计划完成任务,缺1次扣2分。		
4	教学督导计划完成情况(10分)	随机抽查2位督导员按计划完成任务情况,少1人次扣2分。		
5	教学档案管理专项检查(10分)	是否按要求建立目录、定期存档。		
6	抽查试卷批阅存档管理(30分)	参照试卷检查量表		
7	自查情况核实(10分)	是否按要求全面检查,有无漏项,有无整改措施,是否有汇报,是否及时上交。		
责任部门确认:			总得分	
<p>评分办法: 抽查比例为本单位教师人数的10%,最少不低于3人。总分100分,发现一处未完成或不规范扣2分,扣完为止。表2表3教师各项抽查扣分列入本表相应项目。扣分项由责任人签字确认。</p>				

齐鲁医药学院期末教学检查量表 2（教师）

责任教师与课程:

教师确认:

项目	序号	检查内容	完成情况	扣分
线上教学基本情况 含实验、实习	1	教学大纲、课件等内容上传是否完整、规范（如使用超星、云班课，需关注资源上传、任务点、交流、测试等功能使用情况）		
	2	内容是否与教学大纲一致		
	3	是否按计划完成授课任务		
	4	课件是否进行过认证		
教案讲稿	1	是否按时完成教案与讲稿（建议教案与讲稿打包上传至教学平台）		
	2	材料是否规范		
考勤	1	是否按要求完成线上考勤并保存记录		
交流反馈	1	是否按照学校要求开展答疑交流。		
其他:				
<p>评价标准：抽查比例为本单位教师人数的 10%，最少不低于 3 人。总分 20 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。扣分后列入量表 1 相应项目。扣分项由责任人签字确认。</p>				

检查人:

检查时间:

齐鲁医药学院试卷检查量表 3

二级学院（部）	检查人	检查时间	
评价指标	观测点（总分 100 分）		扣分简述
试卷装订情况 (20)	是否使用统一印制的试卷袋、试卷封面，要求使用黑色签字笔规范填写各项信息，不能漏填。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
	试卷是否装订完成，所有装订材料是否统一于左上方对齐，要求装订线或订书针不外露于试卷封面。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
装订材料 (20)	试卷材料是应由 12 项支撑材料组成，分别为试卷封面、装订材料目录、学生成绩单、其他成绩材料、试卷分析表、考场情况登记表、课程考核命题计划表、空白 A 卷、空白 B 卷、A 卷参考答案及评分标准、B 卷参考答案及评分标准、学生考试试卷。试卷应按照自然班级和学生成绩表中学号从小到大的顺序对试卷进行整理，人数较多时可以分册装订，但不得缺漏试卷。答题纸为单独一页，且试卷中无答题的试卷，只按学号顺序装订答题纸，试卷可不装订。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
	所有装订材料所填内容如任课教师姓名、班级、试卷名称等必须保证一致性，其中试卷名称以所装订试卷上的实际名称为准，任课教师和班级名称以成绩单上教师姓名和班级名称为准。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
试卷批阅情况 (30)	评卷一律用红色中性笔或红色圆珠笔，评卷必须做到客观公正、准确、避免错评、漏评现象发生。评卷时应在减分位置做出标记，并在右侧空白处写出减分，具体要求参考《齐鲁医药学院试卷检查工作标准》。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
	统一用阿拉伯数字记分，每题得分，记在大题前和卷首相应的得分栏内。计分和各处签名必须签全名（或盖印章），签名（或印章）必须清楚、准确、禁止涂改。得分或批阅标记如因特殊情况需要更改，应在错误处打双横杠，并在旁边加签教师全名，此处签名不得使用印章替代。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
	教师合分是否存在错误。合分前应先在大题得分与卷首相应题号栏内分数校对无误后，再累计总分，并填入总分栏内。在录入成绩前，试卷总分应进行复核，原则上复核人应不同于计分人。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
试卷分析情况 (20)	是否从试题的题量、难易度、覆盖面、题型结构、与教学内容契合程度和学生对课程基本理论、技能的掌握程度等方面分析试卷。（计分方式：满分 10 分，按照实际情况酌情扣分）		
	成绩分布是否合理，是否分析了教、学两方面的成功及失误，是否提出了切实可行的改进措施。（计分方式：满分 10 分，按照实际情况酌情扣分）		
试卷保存 (10)	试卷是否统一放置，保管规范有序，是否能在规定时间内提交调阅的试卷。（计分方式：满分 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。）		
责任人确认：		合计得分：	
<p>评价标准：抽查比例为本单位教师人数的 10%，最少不低于 3 人。总分 100 分，每项 10 分，发现一处未完成或不规范扣 2 分，扣完为止。扣分折算后列入量表 1 相应项目。扣分项由责任人签字确认。</p>			