

桂林学院文件

桂院政办〔2023〕41号

桂林学院关于开展 2023 年秋季学期 教学工作期末检查的通知

各二级学院，各单位：

根据《桂林学院本科教学质量保障体系建设与运行管理实施办法》（桂院政质监〔2023〕3号）有关规定和学校工作部署，经研究，决定开展 2023 年秋季学期教学工作期末检查。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

2024 年 1 月 8 日 ~ 19 日（本学期第 19 周 ~ 第 20 周）

二、检查内容

（一）网上评教工作开展情况。（具体要求见发展与质量评估处《关于开展 2023-2024 学年秋季学期网上评教工作的通知》）

（二）期末考查考试工作情况。学校检查组督促学校巡考员按时参加巡视工作，了解各考场监考员到位情况。按照教务与产教融合处《2023-2024 学年秋季学期期末考试安排表》，在考试

期间深入考场进行巡视检查，主要检查考场纪律、处理突发事件等，检查组联络人需于巡视当天下午 16:00 前将巡视安排及情况发至发展与质量评估处（见附件 1）。

（三）2024 届毕业生毕业论文（设计、创作）、毕业实习（教育实习或专业实习）工作情况。根据《桂林学院毕业论文（设计、创作）管理办法》（桂院政教学〔2022〕118 号）、《桂林学院学生毕业实习管理实施细则》（桂院政教学〔2022〕19 号）、《关于做好 2024 届毕业生毕业论文（设计、创作）工作的通知》（桂院政教学〔2023〕66 号）及教务与产教融合处《关于做好 2020 级毕业实习工作的通知》文件要求，对 2024 届毕业生毕业论文（设计、创作）、毕业实习情况进行跟踪。重点检查各专业利用大学生毕业论文（设计）管理系统、“校友邦”实习管理系统进行相关管理工作的监督情况，各二级学院现场展示以上系统使用情况及毕业论文（设计、创作）、毕业实习情况。

（四）教学管理资料归档情况。主要包括教学日历、教学大纲、教师听课本、教研室活动记录等本学期日常教学资料是否按要求整理归档及下学期开课计划、教师教学工作量安排是否合理。本学期期末课程考核工作安排情况，试卷准备、印制流程是否规范。

三、检查方式

采取二级学院自查和学校抽查相结合（学校检查组教学工作期末检查安排表见附件 2）。

四、检查要求

(一) 各二级学院做好自查自纠以及实地检查材料的准备, 填报好《桂林学院教学工作期末检查签到表》(附件3) 并交发展与质量评估处归档。

(二) 各二级学院负责人要认真做好情况汇报准备(限1人统一汇报), 主要就本学期的教学工作开展、完成情况, 特色亮点等情况进行小结汇报。

(三) 检查工作结束后, 各二级学院要认真做好总结工作, 形成《桂林学院教学工作期末检查情况报告》(格式见附件4) 并于第20周周五(2024年1月19日)下班前报送发展与质量评估处。

为了便于整理及归档, 纸质版材料统一使用A4纸打印, 电子版材料同时报送至发展与质量评估处邮箱: ljxyhzhfzc@163.com。

联系人: 潘桥娟

电话: 18877570934

- 附件: 1. 桂林学院 2023 年秋季学期教学工作期末检查巡视安排及情况表
2. 桂林学院 2023 年秋季学期教学工作期末检查安排表
3. 桂林学院教学工作期末检查签到表
4. 桂林学院教学工作期末检查情况报告



桂林学院学校办公室

2023年12月25日

学校办公室

4503112012965

(本页无正文)

附件 1

桂林学院 2023 年秋季学期教学工作 期末检查巡视安排及情况表

巡视时间	____年____月____日 星期____ ____: ____ - ____: ____
巡视考场号	
巡视人员	
巡视情况	

附件 2

桂林学院 2023 年秋季学期教学工作 期末检查安排表

二级学院	检查组成员	二级学院联络员	检查时间、地点
城市设计学院	杨树喆（组长）、秦丽芸※、赵莉莉、黄春妮、学院领导班子成员	易菊英	各小组组长 结合实际自 行安排
马克思主义学院	唐文红（组长）、廖莎※、江帆、秦家荣、学院领导班子成员	麻维华	
教育学院	刘文革（组长）、江仿※、熊云云、林榆峰、学院领导班子成员	严宇博	
传媒与新闻学院	刘文革（组长）、李久华※、王瑞、江丽漓、学院领导班子成员	郭俊	
理工学院	何玲（组长）、王忠※、李明阳、陈建文、学院领导班子成员	周芸伊	
金融与法律学院	杨庆庆（组长）、蒋远宏※、文孙勇、梁缘、学院领导班子成员	黄秀娟	
管理工程学院	杨庆庆（组长）、沈云※、肖立章、黎娟、学院领导班子成员	马梦龙	
人文学院	蒋毅（组长）、何秀梅※、王德彬、刘雪、学院领导班子成员	韦莉莉	
体育与健康学院	蒋毅（组长）、廖军兰※、陈琳、钟林林、学院领导班子成员	曾碧霞	

注：※为检查组联络员，负责联系校领导、各组成员确认巡视考场时间及至二级学院检查时间、地点，并告知二级学院联络员提醒本组成员和学院领导班子成员按时开展检查，做好会务、拍照等相关工作。

附件 3

桂林学院教学工作期末检查签到表

(2023-2024 学年 秋 季学期)

二级学院	
检查时间	____年____月____日 星期____ : ____ - ____: ____
检查地点	
签到	

附件 4

桂林学院教学工作期末检查情况报告

(2023—2024 学年 秋 季学期)

二 级 学 院： _____ (公章)

填 写 日 期： 2024 年 1 月 日

发展与质量评估处制

检查内容	自查与抽查情况概述
(一) 网上评教工作开展情况	
(二) 期末考查考试工作情况	
(三) 2024 届毕业生毕业论文(设计、创作)、毕业实习(教育实习或专业实习)工作情况	
(四) 教学管理资料归档情况	
(五) 本学期教学工作特色亮点(限 3 项)	
二级学院院长(签字): <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>	

注: 本表可自行调整各栏目篇幅或另加附页。