

泉州医学高等专科学校教务处文件

泉医专教〔2025〕48号

关于开展第五轮教师个人教学档案材料检查的通知

根据学校工作安排，按照第四轮教师个人教学档案材料检查工作结果，经研究，决定开展第五轮教师个人教学档案材料检查，请各学院（部）按照以下要求做好相关工作。

一、工作安排

1. 检查时间：2025年4月18日-5月14日
2. 检查对象：近三年教师个人教学档案材料（2022-2023学年、2023-2024学年、2024-2025学年）
3. 检查方式：各学院（部）领导责任制检查，一周一报

二、时间与工作要求

1. 前四轮检查情况“回头看”：
4月18-23日，各学院（部）针对前四轮检查情况，抽查不少于本院部10%教师近三年个人教学档案材料，重点关注高职称、

高学历教师以及前四轮检查中材料不完备、不规范的教师。

2. 兼职教师、附属医院师资个人教学档案材料

4月24日-30日，各学院（部）组织检查本部门近三年兼职教师、附属医院师资个人教学档案材料。

3. 2024-2025 学年第一学期材料检查

（1）5月5日前，各学院（部）组织全体教师上传2024-2025学年第一学期教学档案材料，并完成档案材料目录的修订调整；

（2）5月6日-9日，各学院（部）完成本院部所有教师个人教学档案2024-2025学年第一学期材料检查，并及时通知反馈相关教师进行整改。

4. 提交检查报告

5月12日前，各学院（部）院针本次材料检查过程中所发现问题是否整改到位进行督查，形成第五轮个人教学档案材料检查报告提交教务处。

5. 学校复查

5月13-14日，教务处会同升本办根据各院部第五轮检查结果组织开展材料复查，并通报复查情况。

三、其他

1. 根据前四轮检查情况及升本办反馈意见，为进一步规范教师个人教学档案材料存档要求，现重新调整档案材料目录格式，将原本每学期一张的材料目录，汇总近三年所有学期的材料信息合订为一张目录，具体格式详见附件1。

2. 本次检查和整改以电子档案材料为准，请各学院（部）根据本院部教师情况，自行指定人员组成检查小组。

2. 各学院（部）检查小组在检查过程中发现的问题，应及时反馈并组织相关教师做好材料整改。

3. 各学院（部）应重视整改情况督查，落实院部主体责任，认真组织整改情况“回头看”。

4. 请各学院（部）5月12日上午下班前，将附件2检查报告纸质版盖章报送至教务处（联系人：王敏杰 18120827076），电子版发送至联系人邮箱（wmjde@qq.com）。

附件：1 教师个人教学档案材料目录

2 第五轮教师个人教学档案材料检查报告

3 教师个人教学档案材料检查指标

泉州医学高等专科学校教务处

2025年4月18日

附件 1

泉州医学高等专科学校教师个人档案

授课教师		职称		教师性质	☐ 专任 ☐ 兼职
目 录					
序号	学年学期	个人教学档案材料			
1	2022-2023 学年 第一学期	教学任务书			
		课表			
		教学进度表			
		《XX》教案			
		《XXX》教案			
2	2022-2023 学年 第二学期	教学任务书			
		课表			
		教学进度表			
		《XX》教案			
		《XXX》教案			
3	2023-2024 学年 第一学期	教学任务书			
		课表			
		教学进度表			
		《XX》教案			
		《XXX》教案			
4	2023-2024 学年 第二学期	教学任务书			
		课表			
		教学进度表			

		《XX》教案
		《XXX》教案
5	2024-2025 学年 第一学期	教学任务书
		课表
		教学进度表
		《XX》教案
		《XXX》教案

_____学院（部）第五轮教师个人教学档案材料 检查报告

一、前四轮检查“回头看”情况

根据前四轮检查情况开展“回头看”，抽查_____名教师个人教学档案材料，发现全部整改情况均已落实。（未完成整改的请列出具体教师及问题）。

二、兼职教师、附属医院教师材料检查情况

本次共检查_____名兼职教师、_____名附属医院教师个人教学档案材料，其中_____名兼职教师、_____名附属医院教师已完成材料整改，未完成整改教师及具体问题如下：

1. XXX（教师具体姓名）

.....（具体问题）

三、第五轮检查情况

本次共检查_____名专任教师个人教学档案材料，其中_____名教师已完成材料整改，未完成整改教师及具体问题如下：

1. XXX（教师具体姓名）

.....（具体问题）

_____学院（部）

学院（部）负责人（签字）：

附件 3

教师个人档案教学材料检查指标

一级指标	二级指标	详细描述	可能出现的问题
完备性	材料完备	教师个人教学材料应有材料目录、教学任务书、教学进度表、课表和教案 5 项	材料缺漏
		外聘兼职教师应与专任教师相同有以上 5 项教学材料	外聘兼职教师未提供教学材料或部分材料缺漏
		仅有选修课教学任务的教师应提供相关教学材料	仅有选修课教学任务的教师未提供教学材料
		仅有中职教学任务的教师应提供相关教学材料	仅有中职教学任务的教师未提供教学材料
	内容完备	课表应包含所有授课班级的课程安排	课程安排不完整
		所有上课班级均要有教学进度表（如果是单班上课，则一个平行班一份，如果是合班上课，则一个合班一份）	教学进度表数量不完整
		教案应针对每堂课的详细教学设计	1.教案内容简单拷贝教材、罗列讲授要点、复制 PPT 和讲义的内容 2.课程内容缺少课程思政及创新创业教育元素 3.教案中缺少案例引用、学生互动环节设置
规范性	格式规范	标题、正文及表格等内容字体格式规范应与模板相符	正文字体为仿宋_GB2312，易于字体仿宋混淆
		学期教学任务书为教务系统打印，右下角应有备注标记	教学任务书右下角缺少标记“备注：学期教学任务为开课 前教学计划，实际教学安排以课表为准”

一级指标	二级指标	详细描述	可能出现的问题
		材料存档位置准确无误，文件名称符合规范（2023-2024 学年教师个人教学档案材料目录、2023-2024 学年第一学期教学任务书、2023-2024 学年第一学期课表、2023-2024 学年第一学期《xxx》教学进度表、2023-2024 学年第一学期《xxx》教案）	1.存档位置错误 2.文件命名随意、错乱、表意不清、文件名与文件内容不对应
		课表为教务系统打印，要求打印格式二	课表格式非格式二
		教案材料的字段名称应使用模板规范名称	1.涉及学年信息的，应使用学年全称如“2022-2023 学年”，学期信息的以模板要求为准； 2.涉及专业和班级信息的，应填写专业全称和班级全称； 3.教案封面院部名称填写教师所在院部全称而非简称； 4.教案封面中的使用教材一栏，仅填写教材名称和主编，无需出版社、版号和出版时间 5.授课方式仅有理论、实验、其他 3 个类别，在实验室上的写实验，病例分析之类的选其他
	数据规范	教学进度表时间要与格式二打印的课表应完全一致	教学进度表的上课时间与课表授课时间不一致
		平行班的教案应大致一致，课程结构框架应一致	平行班的教案出入较大
		1.教案目录页的教学内容应与教案内页的教学内容对应一致 2.教案内页码统一位于底部中间，从第一份教案首页起始编码，删除原教案模板右上侧页码	1.教学内容表述不一致：教案目录页中的教学内容和相对应的教案首页中教学内容相同含义但表述不同 2.目录页的页码与教案内页中的教学内容无法对应 3.教案内页码格式错误，右上侧页码未删除
		考虑节假日和特殊事件	节假日时间有上课

一级指标	二级指标	详细描述	可能出现的问题
	编制规范	同一门课的理论教案应统一以课次写或以章节内容编写	一部分按次写另一部分按章节写
		按课次编写的应以一次课（一般 2-3 学时）为单位编写；按章节一次不可超 5 节课	1.按次编写的 1 份教案超过 3 学时 2.按章节写的 1 份教案超过 5 学时
		理实一体的教学内容，以理论课教案方式编制	
		非一次性完成的实验，以整个实验项目写一份教案	

