

湖南应用技术学院质量监控与评估中心

湖应质评发〔2026〕5号

关于开展2025—2026学年第二学期课程教学 基本文档线上专项检查的通知

各教学学院（部）：

为进一步深化课堂教学改革，提升教学管理信息化水平，强化教学质量过程监控，根据学校教学工作安排，本学期起将启用教学质量管理平台开展教学基本文档专项检查工作。现将有关事项通知如下。

一、检查范围

2025-2026学年第二学期教师所任教课程的全部教学文档，包括教学大纲、教学日历（进度表）、教学设计（教案）、听课记录等。

二、检查时间

（一）期初材料抽查

上传截止时间：2026年3月27日

检查时间：2026年3月28日—4月3日

（二）期末全面检查

上传截止时间：2026年6月22日

检查时间：2026年6月23日—7月5日

三、材料上传说明

1. 课程大纲、教学日历（进度表）须在期初教学检查时一次性上传，且格式须符合学校相关质量标准 and 规范要求。

2. 教学设计（教案）可根据实际教学进度分阶段更新，但必须确保在每次上课前完成上传。

3. 听课记录需在听课结束后 48 小时内上传。

4. 所有材料须上传 PDF 格式，单个文件大小建议不超过 5MB，严禁上传压缩文件包。新入职教师的手写教案，建议扫描为 PDF 后上传，如不便扫描，请收齐纸质版教案，以备核查。

电子版材料命名方式：

课程名称+课程编号+教学大纲；

课程名称+任课教师+教学日历；

课程名称+任课教师+教案。

5. 教师登录教学质量管理平台，点击“个人中心”，进入“我的授课”模块，选择对应学期课程名称，根据系统指引上传各类材料（详见附件）。

四、工作要求

1. 各学院（部）应认真履行教学质量主体责任，根据学院督导工作安排，对本单位任课教师教学基本文档进行严格审核，有计划地组织开展督促、自查与整改工作，保障线上检查与教学质量监控工作的有效实施。

2. 教师应严格按学校要求及时上传相关材料，督导专家检查结束后，将通过教学质量管理平台向教师反馈具体检查结果与改进建议，以优化后续教学，线上材料检查结果将纳入教师教学质量综合评价。

3. 各学院应为教师使用平台提供必要支持，技术问题请集中反馈至质量监控与评估中心。

联系人：李珊 联系方式：15507361448

附件：教学材料上传操作手册

