

厦门工学院教务与招生处文件

教务〔2023〕1号

关于开展 2022-2023 学年第 2 学期 开学初教学检查的通知

各学院、各部门：

为保证新学期教学工作顺利进行，维护正常的教学秩序，根据学校整体教学安排，现将开展 2022-2023 学年第 2 学期开学初教学检查工作有关事宜通知如下：

一、检查时间

即日起至 2023 年 2 月 17 日

二、检查方式与任务

1. 教学检查采取校院两级检查的方式，以各学院自查为主，学校检查组进行抽查为辅。各学院提前组织人员自查，随后学校安排检查组人员进行巡查、抽查。

2. 学校教学检查组由学校领导、教务与招生处、教学督导办公室等相关人员组成，主要检查开学初全校教学运行状态，了解各相关职能部门的教学条件准备情况及各学院教学任务安排落实情况；抽查全校各门课程的任课教师和学生上课情况。

3. 各学院检查领导小组主要检查本学院教学运行状态；本学院各门课程的任课教师和学生上课情况；承担教学任务教师的课前教学准备情况，尤其是新开课和开新课教师教案等教学文件准备情况；有教学任务的实验室、多媒体教室的仪器设备、教学用品等准备情况；教学任务安排落实情况等。

三、检查内容

（一）开课前的教学准备情况

1. 教学保障情况

（1）教学场地准备情况

2月10日，教务与招生处会同工程坊、教育信息化运营部、后勤与资产处、宿舍物业等相关部门检查教学场地准备情况，具体包括：

①教室、实验室等教学场地准备情况（桌椅、粉笔、黑板擦配备；灯光照明、卫生清洁；多媒体设备、实验设备运行等情况）；

②教师休息室准备情况（桌椅配备、卫生清洁、开水供应等情况）。

（2）课表准备情况

2月11日前，教务与招生处、各学院检查课表准备情况，具体包括：

①教学任务落实情况；

②课表编排情况；

③学生课表情况。

（3）教材准备情况

2月12日，教务与招生处会同儒晟教育服务有限公司、各学院检查教材准备情况，具体包括：

①教材到位情况；

②教材发放安排（具体安排另行通知）。

如发现教材因缺货、加印等情况没有及时发放到位，请各学院通知任课教师做好应急预案。对缺少教材的学生，各教学单位须及时采取补救措施，避免出现学生无教材上课的情况。

2. 教师教学准备情况

各学院应在2月12日前召开全院教职工会议，布置或检查开学相关工作，特别是新教师教学准备工作、课表是否“点对点”送达到教师等。组织检查教师教学准备情况，具体包括但不限于：

（1）新版教学大纲编制情况，以及定稿后的教学大纲是否给到相关任课教师；

（2）教学进度计划（含实验教学进度计划）编写情况；

（3）教案/教学设计编写情况（至开课至少要有4次课的内容）；

（4）线上建课情况（原则上所有课程均需在超星平台上建课）：课程材料（课程门户信息（简介、教法、学法、考核）、教学大纲、教学设计、课程章节任务点、课件（PPT）、练习、作业等）同步上传情况，并在课程下创建相应的教学班，建立QQ、微信班级群；

(5) 线上线下混合式教学课程开课准备情况，并于 2 月 12 日前以学院为单位提交相关材料，具体要求详见《关于线上线下混合式教学课程规范化管理的通知》（教务〔2022〕29 号）。

(二) 开课期间的教学情况

1. 校级检查组开学第一堂课教学检查

(1) 各组人员安排及检查区域另行通知；

(2) 各组检查人员请于 2 月 13 日早上 8:00 在学校图书馆正门集合。教务与招生处为检查人员提供课表、检查记录表和巡视牌。

2. 领导干部听课情况

为落实《厦门工学院领导干部和教师听课制度》，促使学校各级领导干部树立为教学服务的意识。开学第 1 周，校领导、相关职能部门及各学院领导干部将深入课堂教学一线听课，了解课堂教学整体情况。

教务与招生处做好校领导及相关职能部门领导干部听课安排，各学院（部）通过系统质量管理信息平台下发本学院领导干部、督导及同行听课任务（优先安排新进教师）。

3. 课堂教学情况

各学院教学检查小组应认真检查第 1 周课堂教学情况，学校教学检查组抽查，具体包括以下方面：

(1) 教学场地安排（有无冲突、不合理等情况）；

(2) 师生到课（有无迟到、早退、擅自调停课等情况）；

(3) 课堂秩序（有无睡觉、玩游戏等情况）。

学院检查小组检查安排由各学院负责具体安排，学校教学检查组随机抽查、巡课、听课。

4. 详细到课情况

任课教师上课前采取多种方式进行点名，统计学生到课情况，记录缺课学生及缺课原因，并将具体情况报至各学院，各学院最晚于2月14日10点前将开学第1天学生到课情况报送至教务与招生处。

四、工作要求

1. 学校教学检查组要把督查学院检查领导小组开展工作情况作为重要工作内容。学院检查领导小组要充分发挥作用，制定具体的检查方案，明确具体工作职责，任务落实到人。各学院教学秘书为本院教学检查领导小组提供课表。2月10日前，各学院拟定本学院开学初教学检查方案，并将纸质版（加盖公章）和电子版报送教务与招生处。

2. 检查人员须提前到场，并将检查有关情况做详细记录。若发现任课教师有自行调课、无故缺课、迟到、早退等现象，检查人员应查明原因，并由学院将有关情况以书面形式报教务与招生处。若发现学生迟到、缺课、早退情况，检查人员应记录并调查有关情况并及时反馈学院。检查中发现的教学设施及环境方面的问题，检查人员应及时与相关职能部门取得联系，积极协调解决。

3. 教务与招生处将教学检查工作中发现的问题，以书面形式

及时反馈至相关学院，并就情节严重者依据《厦门工学院教学事故认定与处理办法（2021年修订）》予以严肃处理。

4. 请各学院及时在学院官网对本学院的教学检查情况进行新闻报道（含校领导听课情况，教务与招生处提供第1天听课照片），并对开学初教学检查情况进行总结，于2月22日前将相关材料纸质版和电子版报送教务与招生处。

联系人：郭老师、张老师，联系电话：6363212，邮箱：jwcjxz1@163.com。

五、其他

检查中的有关问题请与下列单位联系解决：

1. 教务与招生处：

负责课程、教室安排及调整工作，联系电话：6667542；

负责教务系统、教学平台维护工作，联系电话：6667540；

负责教材发放工作，联系电话：6667542。

2. 泊舍物业：负责教室的桌椅、黑板、照明、窗帘、粉笔、卫生、水电等教学设施，相关问题可直接反馈楼管。

3. 教育信息化运营部：负责多媒体教室、计算机教室、语音室的教学设备。联系电话：6667550（图书馆）、6667554（厚德大厦）、6667556（正心大厦）。

附件：1. 厦门工学院开学初课堂教学情况检查记录表
2. 厦门工学院开学初教学检查报告

教务与招生处

2023 年 2 月 8 日

抄送：校领导、存档。

厦门工学院教务与招生处

2023 年 2 月 9 日印发
