

厦门工学院育人与教学处文件

教务〔2024〕6号

关于开展 2024-2025 学年第一学期 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，维护正常教学秩序，根据学校教学安排，结合本科教育教学审核评估要求，现将 2024-2025 学年第一学期开学初教学检查工作有关事宜通知如下：

一、检查时间

2024 年 8 月 21 日至 8 月 31 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，学校检查组抽查为辅。

2. 校教学检查组由学校领导、育人与教学处、数据收储与效能管理处、学生与安全处、教学质量评估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. 院教学检查组由各学院自主安排人员，主要检查本学院教学运行状态；承担教学任务教师的课前教学准备情况，重点检查新开课和新进教师的教学文件准备情况；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；全面巡查本学院各门课程任课教师和学生上课情况等。

三、检查内容

（一）高阶课堂教学专项打磨

根据《关于落实高阶教学工作安排的通知》（教务〔2024〕4号）要求，各学院持续组织开展高阶课堂教学的教学打磨工作，具体包括但不限于：

1. 8月19日-8月23日，各学院组织开展高阶课堂教学的打磨工作。

2. 8月23日（星期五）上午，各学院进行高阶教学打磨情况及新学期计划汇报，主要包含高阶教学打磨课程、开展项目、实施时间、主讲教师姓名、课程评价、后期措施等。

3. 开学后，各学院根据新学期计划，结合教学实施过程，开展高阶教学持续打磨和交流推广，学校将不定期组织高阶课堂教学的抽查及观摩工作。

（二）开学前教学检查

1. 教学场所准备情况

育人与教学处会同数据收储与效能管理处、工程坊、规划与建设处、教育信息化运营部、后勤与资产处、厦门泊舍物业服务有限公司、智小厦信息科技有限公司等相关部门检查教学场所准备情况，包括教室、实验室、教师休息室等教学场所。

2. 教师教学准备情况

（1）各学院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，并形成会议纪要。

（2）各学院组织检查教学材料准备情况，具体包括但不限于：新版教学大纲编制情况、教学进度表编写情况、教学设计编写情况（至开课至少要有4次课的内容）、线上建课情况、线上线下混合式教学课程开课准备情况等。

（3）育人与教学处、各学院检查课表准备情况，包括课表编排情况、学生课表情况、课表是否“点对点”送达到教师等。

（4）育人与教学处会同厦门梧桐苑教育服务有限公司、各学院检查教材准备情况，包括教材到位情况、教材发放安排等。

3. 做好开学前学生思想引领工作

辅导员导师、包班教师共同着力打造良好的班级氛围，适时召开班会课，具体包括但不限于：

（1）关注学生的学习情况，营造学习氛围。包括引导学生做好学期学习规划，提醒补考学生认真复习、诚信考试等。

（2）提醒学生规范课堂秩序，养成良好的行为习惯。包括上课认真听讲，自觉遵守课堂纪律；衣着整洁、得体，不穿戴拖鞋或携带早餐进教室；携带教材、讲义、作业本等学习材料和用品，背书包进课堂等。

(三) 开学第 1-2 周教学检查

1. 开学第 1 天课堂教学检查

校检查组对全校开学第 1 堂课进行全覆盖巡查，各组人员安排及检查区域另行通知。院检查组自行安排本学院开学第 1 天课堂教学情况检查相关工作。

2. 开学第 1 周课堂教学情况

各学院教学检查小组认真检查第一周课堂教学情况，并将检查有关情况做详细记录，校检查组随机抽查，具体包括但不限于：

(1) 任课教师有自行调课、无故缺课、迟到、早退等现象，由学院将有关情况以书面形式报育人与教学处。

(2) 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。

(3) 发现学生穿戴拖鞋、携带早餐或未背书包等情况，检查人员应禁止其进入教学楼，第一时间要求学生返回宿舍更换后再进入教室，并记录情况反馈给对应的辅导员导师和包班教师。

(4) 检查中发现的教学设施及环境方面问题，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. 听课评价工作

(1) 开学第一周，校领导、相关职能部门及各学院领导干部深入课堂教学一线听课，了解课堂教学整体情况。

(2) 各学院通过系统质量管理信息平台下发本学院督导及同行听课任务（优先安排新进教师）。

四、工作要求

1. 开学初教学检查是教学质量监控管理的重要措施，各学院在检查过程中要坚持问题导向，注重实效，对发现的问题立即整改，确保教学工作的顺利进行。

2. 各学院在规定时间内提交检查材料并做好归档工作：

（1）8月23日前，各学院报送本学院开学初教学检查方案的电子版及纸质版（加盖公章）材料；以学院为单位提交相关材料线上线下混合式课程材料。

（2）8月26日10点前，各学院报送开学第1天学生到课情况；报送本学期高阶课堂教学打磨的开展计划。

（3）9月6日前，各学院在学院官网上宣传报道教学检查情况，并报送开学初教学检查情况总结的电子版及纸质版（加盖公章）材料。

3. 联系人：育人与教学处张伟莉，电话：0592-6667706，地址：政务大厦303办公室，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. 育人与教学处：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. 厦门泊舍物业服务有限公司：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. 智小厦信息科技有限公司: 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、日新大厦)、6667556 (正心大厦、明德大厦)、博雅大厦、诚意大厦、工程坊等可联系以上任意电话。

育人与教学处

2024 年 8 月 20 日