

# 厦门工学院育人与教学处文件

教务〔2023〕48号

## 关于开展 2023-2024 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，维护正常的教学秩序，根据学校整体教学安排，结合本科教育教学审核评估工作要求，现将开展 2023-2024 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

2023 年 8 月 22 日至 9 月 6 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、育人与教学处、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. 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）开学前教学准备情况检查

##### 1. 教学场所准备情况

育人与教学处会同工程坊、规划与建设处、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、课表是否“点对点”送达到教师等，由校领导带队旁听会议并检查指导相关工作；

（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**

各学院做好开学前学生思想引领工作，各学院专职导师、各班班级导师共同着力打造良好的班级氛围，关注学生的学习情况，特别提醒学生规范课堂秩序（包括上课认真听讲、不穿戴拖鞋或携带早餐进教室等），引导学生养成良好的行为习惯。

## **（二）开学第一周教学情况检查**

### **1. 开学第一堂课教学检查**

（1）校检查组对全校开学第一堂课进行**全覆盖巡查**，各组人员安排及检查区域另行通知。

（2）各学院教学检查小组对全院开学第一堂课进行**全覆盖巡查**，各组人员安排及检查区域由学院自行安排。

### **2. 开学第一周听课评价工作**

（1）开学第一周，校领导、相关职能部门及各学院领导干部将深入课堂教学一线听课，了解课堂教学整体情况，育人与教学处做好校领导及相关职能部门领导干部的听课安排；

（2）各学院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. 开学第一周课堂教学情况检查**

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，检查人员应查明原因，并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（专指鞋子后半部分没有鞋帮的鞋子）或携带早餐等情况，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班级导师和专职导师；

（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。

#### **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，要求各教学单位高度重视并制定详细的检查方案，做到边执行、边检查、边总结、边改进、边建设，确保检查工作取得实效。

2. 各教学单位在规定时间内提交检查材料并做好归档工作，具体包括：

（1）8月24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）和电子版报送育人与教学处；

（2）8月25日前，以学院为单位提交相关材料线上线下混合式课程材料；

(3) 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8月29日10点前将开学第1天学生到课情况报送育人与教学处。

(4) 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，育人与教学处提供第1天听课照片），并对开学初教学检查情况进行总结，于9月6日前将相关材料纸质版和电子版报送育人与教学处。

3. 育人与教学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. 如有未尽事宜，请及时与育人与教学处——张伟莉老师联系（图书馆 303，电话：6667706，邮箱：[jwcjxz1@163.com](mailto: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. 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（参考）

育人与教学处  
2023 年 8 月 22 日

---

抄送：校领导、存档。

---

厦门工学院育人与教学处

2023 年 8 月 22 日印发

---