

广东白云学院处室函件

关于开展2024-2025学年第一学期期初教学检查的通知

质评中心函〔2024〕24号

各相关部门:

为进一步加强教学管理,规范教学秩序,强化教学质量过程监控与管理,保证开学初课堂教学有序进行,根据《广东白云学院教学检查工作实施办法(试行)》(白云学院评〔2024〕9号),学校决定开展期初教学检查工作,现将具体检查安排通知如下:

一、检查时间

2023年9月2日至9月23日

二、检查方式

(一)教学部门以自查为主

各教学部门成立由学院院长任组长、由主管教学院长、主管学生工作的书记、系(教研室)主任、教学督导组成员以及教学秘书作为成员组成的期初教学检查工作组,全面开展自查工作。要重点掌握期初教学工作运行情况,及时处理课堂教学中出现的问题。

(二)学校组织全面检查

学校成立由主管教学校长任组长,分管日常教学工作的校领导任副组长,教务处、学生处、教学质量监测与评估中心(校级教学督导)和教育技术中心人员组成的期初教学检查工作组(具体检查安排及要求另行通知),负责全校范围内的教学检查以及教学检查工作的组织、协调与信息反馈等工作,对各教学部门开展的教学检查工作实施监督,对各教学部门期初教学保障情况、教学检查开展情况及期初教学开展情况进行现场检查,发现问题及时反馈并解决。

三、检查内容

1. 教学资料：本部门开设课程的教学大纲（电子版或纸质版）、授课计划（电子版或纸质版）、教案或课程设计（至少完成3次）、教材或讲义（没有教材的课程务必要给学生印发相关教学资料）等教学资料是否完备、是否严格按照教务处统一模板规范编写。要求对所有教师教学资料进行检查，特别关注新教师和外聘教师的教学资料准备情况。

2. 教学秩序：根据要求安排好本部门期初教学秩序巡查工作，重点检查课表执行情况；教师到岗候课、学生出勤情况；课堂教学基本运行情况。检查教师是否遵守教学行为规范，严格按照本学期授课计划、教学大纲等文件要求安排教学、实验、实训；教师是否按时上下课，有无随意调（停）课；教师的课堂教学组织、讲授及教学效果等情况。

3. 学生注册：要关注本部门学生报到注册情况，认真排查学生学籍异动情况，并及时完成申请和审核，及时完成注册率统计，上报教务处。

4. 教学保障：检查教学场地（教室、实训室、机房等）的网络、多媒体设备、教学终端等设施设备运转及安全情况；桌椅、教学用具、实验耗材等配备情况；教学环境卫生及师生教材领取情况。

5. 教学档案归档：按照学校教学档案管理要求，对课程档案和教学部门管理档案的完整性和规范性进行检查，重点检查课程的形成性考核资料。

四、具体要求

1. 各教学部门负责人和分管教学工作的领导要高度重视期初教学检查工作，组织落实好各项工作，责任落实到人。学生上课前3天，各学院、系（教研室）教学检查工作组完成本部门的自查；学校教学检查工作组集体走访各教学单位和教学场所，现场了解教学准备情况。

学生开课第一天，校、院、系（教研室）教学检查工作组应深入教学一线检查上课情况。各教学部门教学检查人员要认真负责，深入到教室、实训室、计算机房等巡视检查，发现问题及时与有关部门联系解决，以保证正常教学秩序。对各项检查的内容和结果需做好记录，做好课堂教学运

行存在问题及整改台账（详见附件1）登记，以备后续核查。

2.校级检查工作组（人员安排后续通知）现场检查时发现问题，应做好课堂教学运行存在问题及整改台账（详见附件1）登记并拍照取证，立即与教学部门核实情况，确有问题由教学质量监测与评估中心按照《广东白云学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

3.各学院、系（教研室）负责人组织本部门教学检查工作组，在开学第1-2周检查教学档案归档质量。重点针对课程的形成性考核资料（含试卷清单）进行全面检查，做好检查记录的汇总、反馈与整改工作。同时做好部门教学档案自查工作总结和检查资料存档工作。

开学第3周，教学质量监测与评估中心组织人员检查各学院、系（教研室）教学档案检查记录（含试卷检查清单），随机抽查部分教学档案，对上一学期开出课程的形成性考核资料（含试卷）进行抽查，并做好教学档案归档质量检查情况总结，通过教学例会等方式进行通报。

五、资料报送

请各二级学院于9月23日前将电子版期初教学检查工作总结（模板详见附件2）发送至教学质量监测与评估中心，联系人：郑老师，邮箱：Pjzx@baiyunu.edu.cn。

附件1：广东白云学院课堂教学运行存在问题及整改台账

附件2：广东白云学院2024-2025学年第一学期期初教学检查工作总结（模板）

教学质量监测与评估中心

2024年8月27日