

# 广东白云学院处室函件

## 关于开展 2024-2025 学年第二学期期初教学检查的通知

质评中心函〔2025〕2号

各教学部门：

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，确保新学期教学工作的顺利进行，根据《广东白云学院教学检查工作实施办法（试行）》要求，并结合学校年度工作要点，学校决定于近期开展期初教学检查，现将具体安排通知如下：

### 一、检查时间

2025年2月24日（第1周星期一）至2025年3月7日（第2周星期五）。

### 二、检查形式

#### 1. 教学部门自查

各教学部门成立由党政领导、系（实验中心、教研室）主任、专业负责人、教学秘书、学生辅导员、院级教学督导等人员组成的期初教学检查工作组，对本部门的教学运行情况进行认真自查，发现问题及时处理，确保本部门教学工作的顺利开展。

#### 2. 学校全面检查

学校成立由教学质量监测与评估中心、教务处、学生处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），对各教学部门期初教学保障、教学档案归档、教学运行秩序及期初教学检查情况进行全面检查，并使用监控系统进行巡查，发现问题及时反馈并解决。

### 三、检查内容

#### 1. 学生报到：要关注本部门学生报到情况，认真排查学生学籍异动情

况，及时完成报到率统计，上报教务处。

2. 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。

3. 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。

4. 教学资料：本部门开设课程的教学大纲（纸质版）、授课计划（纸质版）、教案或课程设计（至少完成3次）是否严格按照**教务处**统一模板规范编写，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。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。

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，拟定2024-2025学年第二学期日常教学巡查工作安排（模板详见附件1）。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1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作好记录，做好课堂教学运行存在问题及整改台账（详见附件2）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2）登记并拍照取证，立即与教学部门核实情况，确有质量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）负责人组织本部门开展期初教学检查工作，开学第1周对2024-2025学年第一学期的教学档案归档情况进行自查，做好教学档案自查工作总结。第2周教学质量监测与评估中心将组织进行抽查，做好教学档案抽查记录、汇总和反馈工作。

4. 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，尤其是抓实开学第一课和开学初的课堂教学检查、开学初实践环节的安排与落实情况检查。同时做好外聘教师和兼职教师的教学管理和教学检查工作（外聘教师和职能部门兼课教师由所承担课程归属部门进行管理和检查）。

5. 请各教学部门于3月10日前将电子版日常教学巡查工作安排（附件1）及期初教学检查工作总结（详见附件3）发送至邮箱：pjb@baiyunu.edu.cn，联系人：郑老师。

附件1：2024-2025学年第二学期日常教学巡查工作安排

附件2：广东白云学院课堂教学运行存在问题及整改台账

附件3：广东白云学院2024—2025学年第二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

2025年2月19日