

湖北国土资源职业学院

鄂国资学院教〔2023〕15号

关于开展2023-2024学年第一学期期初教学 检查的通知

各二级学院（部）：

为规范教学管理，保证新学期教学秩序有条不紊，营造良好教学环境，加强教学质量监控，确保本学期各项教学任务的圆满完成，学校将于开学第一周至第二周对全校教学工作运行情况进行全面检查，现将有关事项通知如下：

学校将于开学第一周至第二周对全校教学工作运行情况进行全面检查，现将有关事项通知如下：

一、教学检查的组织与实施

1. 学校成立期初教学检查工作领导小组，小组成员如下：

组 长：钟立

副组长：周从军

成 员：杨德全 张卫利 侯文平 龙绍军 李军民 秦 戟

刘小波 张 赢 谭梦云 彭依妮 肖 莉 胡彩霞

焦红霞 邓芷薇 唐敏强 韩 冰 邓喜春

主要职能是对学校各二级学院（部）期初教学工作的开展情况进行检查，全面掌握学院期初教学工作的落实情况，抽查上学期期末教学资料的整理、归档的情况。

2. 各二级学院（部）成立教学检查领导小组，认真研究本学期工作要点以及期初教学检查实施方案，召开全体教职工（包括兼职、外聘和返聘教师）教学工作会议，全面开展教学秩序、教学质量、教学条件以及学生管理等方面的检查工作。

二、教学检查的主要内容

1. 教学准备情况检查

（1）教学安排情况。主要是检查新学期课表安排（AIC 教务系统中的教师课表、班级课表）、理论及实践教学环节安排、教材到位情况等，杜绝教学事故发生。

（2）教学条件情况。主要检查教室、实训室的卫生状况，多媒体教学设施设备的准备和运行情况以及实验实训用品的准备情况等，保证教学环境整洁、设备设施完好，教学用品齐备，确保教学正常运行。

（3）教师准备情况。主要检查各任课教师的教案、课件、授课计划等的准备情况，教材、点名册、作业登记表等教学（管理）资料的准备情况。要求各任课教师开课一周将本学期所带课程的授课计划、教案等资料上传 AIC 系统的教师日志模块（其中教案要求以单元为单位上传），以便核查及督导使用。

2. 教学秩序检查

（1）学生到课情况。有无迟到、旷课及带食物进教室，不带学习资料情况。

（2）任课教师到位情况。有无任课教师迟到、早退、无故缺课等现象。

3. 外聘教师情况。检查本学期各院（部）外聘教师到位情况，特别是本学期新聘请的校外教师，需了解其教学能力，严格把关，按照相关流程组织试讲。

4. 上学期教学档案材料整理情况。包括上学期试卷批改装订情况。

三、教学检查的要求

各单位必须高度重视期初教学检查工作，成立教学检查领导小组，落实措施，根据学校作息时间安排表，有计划、有组织、认真细致地组织好本部门学期初（特别是开学第一天）的教学准备及教学检查工作。新学期的教学工作必须规范、有序。

检查期间，各单位的负责人应到教室、实训（验）室等地点检查教学准备工作的落实情况，各院部多媒体教室、实训（验）室情况由信息中心与各院部实验管理人员对接，如发现问题应积极协调，妥善处理。学校教学工作检查组于9月1日（周五）到各二级学院（部）进行开学前准备工作的检查。

四、教学检查的材料报送及管理

期初教学检查材料是学校教学工作开展情况的具体反映，各单位必须认真做好总结分析工作，不断提高教学管理水平，稳步提高教学质量。

各单位务必在9月4日前向教务处报送期初教学检查工作方案（计划）；于9月8日前向教务处报送期初教学情况检查表与开课第一天到课情况统计表；于9月15日前向教务处报送期初教学检查工作总结。期初教学检查工作总结具体内容包括检查的基本情况、检查中发现的问题、针对存在的问题提出的整改意见以及今后工作建议。

要求上报的各项材料纸质版（A4纸规格），必须由部门负责人签字并加盖本部门公章，交至图文行政中心406邓芷薇老师处。

教务处在期初教学检查结束后，对全校期初教学检查情况进行汇总并形成书面材料。



二级学院（部）院长（签名）：_____

