

# 关于开展2021年秋季学期期初教学检查的通知

教务〔2021〕114号

各教学单位：

为进一步加强教学管理，保障新学期教学工作规范、有效运行，学校决定于开学第一、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、期初教学检查的主要内容

### （一）教学秩序情况

1. 检查任课教师到位情况。
2. 检查学生到课情况。

### （二）课堂教学情况

1. 各教学单位认真检查本部门任课教师的教材、教学大纲、教学日历、教案、课件等教学材料的准备情况及规范程度，以确保授课质量。

2. 检查、总结上学期期末考试情况

（1）检查上学期期末试卷批改、成绩评定有无异常情况，各种教学资料的归档是否完整、规范，是否符合规定要求。

（2）总结上学期期末考试情况，对异常情况，应分析原因，并提出相应改进措施。

### （三）实践教学情况

检查新学期校内实践教学场所的各项准备工作，保障实践教

学的正常进行。

1. 核查新学期实践教学场所的教学安排情况，并在显要位置张贴公布，落实本部门管辖的实验室、机房、语音室、制图室、专业教室、实训室等实践教学场地所承担的 2021 年秋季学期实践教学任务，做好实验室值班安排等工作。

2. 检查实践教学场所仪器设备的完好情况，做到仪器设备开机检查和实验试做，如有损坏及时报修，确保设备性能完好，保证教学工作的正常开展。

3. 检查实践教学场所安全情况，对实验室用电安全、防火防盗设施，重要设备和危险化学品、油料保管等进行检查，制定应急预案并做好防护工作，发现问题及时上报教务处和保卫处，以便及时消除安全隐患。严格执行实验室安全准入制度，实验室安全管理制度上墙，对进入实验室的师生进行安全教育和培训。

4. 检查实践教学场所卫生情况，确保实践教学场所及其周边环境整洁，物品摆放有序，卫生状况良好。

5. 检查本学期的顶岗实习、参观实习、设计调研等校外实习（实训）的教学安排情况。

6. 做好本学期实验室开放准备工作。

#### **（四）教学运行管理情况**

主要检查教学任务与课表安排情况，特别是课表（课程、任课教师、教室、教学班级）的情况。各学院要对相关专业的课程开设是否按照教学计划进行、课表安排有无错漏等进行检查。

## **（五）教学保障情况**

1. 教务处检查学生教材的发放与领取情况。
2. 教务处会同后勤管理处检查教室教学条件准备情况（多媒体、照明、桌椅、卫生状况等）。
3. 各教学单位检查各实验室、计算机机房教学条件准备情况（卫生、照明、钥匙保管等）以及相关的教学仪器设备运行情况。

## **（六）学业帮扶情况**

请各学院自行组织对学业帮扶情况及存档材料进行检查，后续评估处会组织督导开展专项检查。

## **二、期初教学检查工作的组织**

（一）各教学单位主管教学的领导负责本单位期初教学检查工作，拟定自查工作计划。

（二）期初教学检查期间，各教学单位与有关职能部门应认真履行职责，切实了解教学过程中的真实情况，认真听取教师、学生的意见、建议和要求。

（三）对检查中发现的问题应积极协调，采取相应措施预防问题的再次发生，并对检查中发现的问题及时报教务处及相关部门。

（四）教务处将对各教学单位自查情况进行抽查，汇总检查结果并向全校通报，对于在检查过程中发现的违反教学纪律的教师和学生，将根据学校相关规定处理。

### 三、其他事宜

(一) 各教学单位应根据检查的情况、进行认真总结，总结材料以书面形式于9月30日前交教务处教学规建科(飞天楼502室)，书面材料需签字并加盖部门公章，同时请将电子文档发送至 [ghjwc@guat.edu.cn](mailto:ghjwc@guat.edu.cn)。

(二) 各教学单位请于9月9日前将新课试讲报告、兼职教师申请表、外聘教师的相关材料汇总，加盖公章后提交教务处教学运行科(飞天楼503室)蒋利超老师。老生教案检查表和教学进度表于9月17号上交，新生教案检查表和教学进度表上交时间另行通知。

(三) 未尽事宜请联系教务处王圣源老师，联系电话：2253027。

