

学院教字〔2022〕2号

## 关于开展 2021-2022 学年第二学期 期初教学检查工作的通知

各教学部门：

为保障本学期期初线上教学的顺利开展，做好线上线下教学工作完美衔接，确保期初各项教学工作平稳有序进行，学校决定于 2022 年 2 月 28 日至 3 月 25 日（第 1-4 周）开展全校期初教学检查工作，现将有关事项通知如下：

### 一、组织领导

本次教学检查实行两级检查：

#### （一）学校教学检查工作组

成立学校教学检查工作组，对教学准备情况、教师到岗情况、教师授课情况和学生出勤情况进行抽查，听取各教学部门反馈意见。检查工作组成员安排如下：

组长：徐胜云

副组长：李大琛

成员：教学事务办公室、教学卓越与创新中心及研究发展

处全体成员。

## （二）教学部门教学检查工作小组

各教学部门成立教学检查工作小组，由教学部门领导担任组长，专业负责人为副组长，教学秘书和学生辅导员等为主要成员。

各教学部门领导负责拟定本部门的期初教学检查计划，落实课堂出勤抽查工作、随机听课任务，检查教师教学准备情况、教师授课情况和本部门教学秩序等工作。

## 二、检查内容

本次检查旨在进一步强化教学质量意识，确保学期初线上线下教学秩序和教学效果，检查内容主要包括：教学准备情况，教师到岗情况及备课情况，课堂教学秩序，学生到课情况，学生对于课程教学大纲、教学日历、考核办法的了解情况等。

### （一）教学保障情况

1. 教室课桌椅、讲台、黑板、黑板擦、粉笔等教学设施是否足够、完好；

2. 多媒体和扩音设备是否到位、完好；多媒体教室、机房等上课所需软件安装运行、语音室使用是否正常；

3. 任课教师课程表、学生教材、教师用书是否到位，上课班级时间、地点（教室、实验室）有无冲突；

4. 实验、实训设备是否到位、完好，实验准备是否到位；

5. 教学环境是否良好。

## （二）基本教学文件准备情况

1. 开设课程任课教师的落实情况；教师的备课情况，是否按照教学大纲编写本学期所开课程的教学日历、教案（至少前2周）、课件（至少前2周）等基本教学文件，其中教案应体现教师自己个性化的教学设计，课件制作质量较高、图文并茂、内容丰富、体现自己的教学特色；

2. 实验和实习指导书、实验教学日历等准备情况。

上述各项检查内容，各教学部门应高度重视，结合部门自身实际情况，将自查工作落到实处。各教学部门需在2月28日前完成任课教师基本教学文件准备情况的自查工作，并将每位教师的电子版教学文件（如教学大纲、教学日历、教案、课件等）于2月28日17:00前提交教学事务办公室备查，若有特殊情况未完成需提交书面说明。

## （三）课堂教学秩序

### 1. 第1-3周线上教学秩序

（1）2月26日17:00前教师是否已通过QQ群或微信群等方式与所有学生建立联系；

（2）教师是否按照课表时间、地点准时开展线上授课，是否严格维护课堂秩序；

（3）教师首次课堂是否对教学大纲、教学日历和课程考核要求宣讲到位；

（4）由检查组成员对教师线上教学进行随机听课，深入

了解学生到课情况、网络运行情况、师生互动情况以及学生学习效果等。

## 2. 第 4 周线下教学秩序

(1) 由检查组成员对教师线下教学进行随机听课，了解课堂情况；

(2) 教师到岗情况和学生出勤情况；

(3) 教师是否按课表时间、地点准时上下课，是否严格维护课堂秩序；

(4) 学生是否按课表时间、地点准时上下课，任课教师是否严格考勤管理；

(5) 教师上课是否携带教学大纲、教学日历、教案、教材等教学文件；

(6) 学生上课是否携带教材或参考书、纸、笔。

## 三、工作要求

1. 教师在开课前充分做好线上教学准备，必须到校开展线上授课。原则上要求任课教师按照课表的上课地点开展线上授课，如有信号不好等问题需要更换授课地点的，报备教学事务办公室。各教学部门于 2 月 26 日下午 17:00 前提交教师线上教学 ID 号，教学事务办公室整理汇总后，向全校发布。

2. 各教学部门对本部门的线上线下教学准备情况和教学运行情况进行全面检查，发现问题及时处理并上报教学事务办公室。

3. 学校检查组对 1-3 周线上教学秩序进行不定时抽查；第 4 周学校检查组分小组对指定检查区域进行抽查，每人每天重点抽查 6-8 个课堂并统计到课率。抽查结果每天通报，学校抽查中如遇教学课堂秩序差、缺勤人数多等具体情况，随时上报。具体安排详见附件 1。

4. 教学部门领导要加强线上巡课强度，原则上要求全覆盖当天本部门所有开设课程，督促教学活动正常开展；教学部门领导对本部门教师进行抽查听课，第 1-4 周每天不少于 1 人次，并登录 <https://www.wjx.top/vj/wftaDwW.aspx> 填写《全员听课评价表》电子版。

5. 对检查中发现的重要问题，检查人要及时将意见通过教学事务办公室反馈给教师所属教学部门、专业和教师本人，1 周内相关教学部门专业会审讨论后提出整改措施，再反馈给教学事务办公室以便监督执行。对于擅自停课、调课、迟到、提前下课等构成教学事故的，严格按《北京工业大学耿丹学院教学差错和教学事故认定及处理办法》处理。

5. 3 月 28 日（周一）17:00 前各教学部门将期初教学检查总结（纸质版与电子版）报送教学事务办公室。

教学事务办公室根据各教学部门自查和学校抽查情况，汇总检查结果并向全校通报。

附件 1：《2021-2022 学年第二学期期初教学检查巡视工作安  
排表》

附件 2：期初教学检查总结项目（参考用表）

二〇二二年二月二十三日

**主题词：教学管理 期初教学检查 通知**

北京工业大学耿丹学院办公室      2022 年 2 月 23 日印发

共印 4 份

## 附件 1: 2021-2022 学年第二学期期初教学检查巡视工作安排表

检查 时间段	检查 日期	B1、B2、 图书馆	B3、B4、 B 区地下	B5、B7、 B 区二层	艺术楼、首饰 楼、信息楼、 建筑学专业 教室	综合楼、 建筑楼	C 区、D 区、 工程创新中 心(蓝房子)、 视觉工程实 验室
3 月 21 日至 3 月 25 日(第 4 周)	周一	雍进辉	覃焕	张欣媛	李擎	蒋赛	冯郭莉
	周二	覃焕	张欣媛	李擎	蒋赛	冯郭莉	雍进辉
	周三	张欣媛	李擎	蒋赛	冯郭莉	雍进辉	覃焕
	周四	李擎	蒋赛	冯郭莉	雍进辉	覃焕	张欣媛
	周五	蒋赛	冯郭莉	雍进辉	覃焕	张欣媛	李擎

注: 1. 重点检查课程开始后与课程结束前五分钟的学生缺勤与迟到早退现象;

2. 每天汇总所检查区域数据, 包括抽查到的学生出勤情况、老师到岗情况, 于当日 16:00 之前将汇总表交至教学事务办公室质量监控岗处。

## 附件 2: 期初教学检查总结项目 (参考用表)

教学部门		
序号	检查项目	检查记录
1	教师到岗情况, 有无迟到早退现象	
2	教材发放情况	
3	教学大纲、教学日历、教案(至少前 2 周)、课件(至少前 2 周)等教学文件是否齐备规范	
4	首次课堂是否对教学大纲、教学日历和考核方式进行宣讲	
5	学生出勤情况(迟到、早退、缺勤、到课率、三不带)	
6	课表运行、教室安排情况(调课率)	
7	教学设施运行情况(教室、机房、语音室、多媒体教室电脑、扩音设备等)	
8	实验室设备、实验课安排运行等情况	
9	后勤保障情况(桌、椅、黑板、灯等)	
10	教学秩序	
问题与建议		