

## 学 教字〔2022〕2号

各教学：

为保 本学期期初线上教学的 利开展,做好线上线下教学工作完美衔接,确保期初各 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 知如下:

### 一、组织 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,听取各教学反 意见。检查工作组成员安排如下:

组：徐胜云

副组：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 教学检查工作小组

各教学 成立教学检查工作小组，由教学 导担任组 ，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 导负责拟定本 的期初教学检查计划，落实课堂出勤抽查工作、 机听课任务，检查教师教学准备情况、教师授课情况和本 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 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 情况

1. 教室课桌椅、讲台、 板、 板擦、粉笔等教学设施是否足够、完好；
2. 多媒体和扩 设备是否到位、完好；多媒体教室、机房等上课所 软件安装运行、语 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<sup>I</sup>、地点（教室、实 室）有无冲突；
4. 实 、实训设备是否到位、完好，实 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. 实训和实习指导书、实训教学日历等准备情况。

上述各项检查内容，各教学单位应高度重视，结合自身实际情况，将自查工作落到实处。各教学单位应在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）教师每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 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<sup>I</sup>、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<sup>I</sup>、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 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 要更换授课地点的，报备教学事务办公室。各教学 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 对本 的线上线下教学准备情况和教学运行情况进行全 检查，发现 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，每人每天点抽查 6-8 个课堂并统计到课率。抽查结果每天 报，学校抽查中如 教学课堂秩序差、缺勤人数多等具体情况， 时上报。具体安排详见 件 1。

4. 教学 导要加强线上巡课强度，原则上要求全覆盖当天本 所有开设课程，督促教学活动正常开展；教学 导对本 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 要 ，检查人要及时将意见 过教学事务办公室反 给教师所属教学 、专业和教师本人，1 周内相关教学 专业会审讨论后提出整改措施，再反 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 教学差 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 将期初教学检查总结（纸质版与电子版）报 教学事务办公室。

教学事务办公室根据各教学 自查和学校抽查情况，汇总检查结果并向全校 报。

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

件 2：期初教学检查总结 目（参考用表）

二〇二二年二月二十三日

**教学管理 期初教学检查 通知**

---

北京工业大学耿丹学 办公室 2022 年 2 月 23 日印发

共印 4 份

件 1: 2021-2022 学年第二学期期初教学检查巡视工作安排表

		B1 B2	B3 B4 B	B5 B7 B			C D
3 21	一						冯
	二					冯	
3 25 ( 4 )	三				冯		
				冯			
	五		冯				

- : 1. 与 前五分 勤与 到 ;  
 2. 区 , 包 到 出勤 况、 到 况, 于 16:00 之前  
 交 事务办公 。

件 2: 期初教学检查总结 目 (参考用表)

1	到 况, 到	
2	况	
3	2 )、 件 ( 前 2 ) 件	前
4	、	前
5	出勤 况 ( 到、 、 勤、 到 、三不 )	
6	、 况 ( )	
7	况 ( 、 、 ) 、 体 、 )	
8	、 况	
9	勤保 况 ( 、 、 、 )	
10		
与		