

武汉传媒学院教务处文件

教字〔2024〕10号

关于做好 2023-2024 学年度第二学期期初 教学准备工作及检查的通知

各教学单位与相关职能部门：

为保证教学质量、加强教学管理、稳定教学秩序、规范教师行为，学校拟定于2024年2月19日—3月1日开展期初教学检查工作，现将有关要求通知如下：

一、开课前准备工作

（一）时间

2月19日—3月1日

（二）主要工作内容

1. 重点检查教材、实验室、教学场地和教学工作等准备情况；
2. 教务处核查本学期征订教材到位情况；
3. 教务处与各教学单位沟通，完成新学期课表的微调工作；

4. 资产处负责对多媒体设备、监控摄像头、实验室软硬件设备进行检查、更新及维护;

5. 人文与艺术学院负责对体育场馆、体育器材进行检查及报修;

6. 各教学单位组织对专用教室(如: 琴房、形体房等)进行检查及报修;

7. 后勤处负责对全部教学场馆、教室的水电、教室桌椅等设备进行检查维修, 以及室内和公共环境卫生的清理。

二、学生报到注册

(一) 报到注册时间

2月24日

(二) 工作要求

1. 各教学单位应及时掌握学生到校、请假、休复学等学籍异动情况, 以及贫困学生可能存在的学习困难等情况, 采取相应的帮扶措施;

2. 各教学单位应按教材发放通知的要求, 组织学生做好教材领取和发放工作。

三、期初教学检查工作

(一) 检查主要内容

1. 教材到位情况;
2. 学生到校情况;
3. 专兼职教师到岗及异动情况;
4. 教师教学备课情况;

5. 教学秩序情况;
6. 重修安排落实情况;
7. 与教学相关的其他保障情况。

(二) 检查方式

采取各教学单位自查为主，教务处抽查为辅相结合形式。

(三) 步骤安排

第一阶段：教学单位自查

1. 时间：2月19日—2月25日
2. 主要工作：

(1) 各教学单位主要针对教材到位情况、学生到校情况、专兼职教师到岗及异动情况以及教师备课情况进行摸底检查，填报附件1-5;

(2) 组织教师做好教学场所设施设备、教学软件安装等开课前核查工作，填报附件6;

第二阶段：教学秩序检查

1. 时间：2月26日—3月1日
2. 主要工作：

(1) 除教学督导及时安排随堂听课，各教学单位应根据工作安排指定教学单位负责人及教研室负责人随堂听课，并填写课堂教学检查表。原则上，第一周所上课程随堂听课覆盖率达到100%，填报附件7;

(2) 教务处人员前往各楼栋巡查，重点检查教师、学生到课情况及课堂秩序情况;

(3) 校领导和有关职能部门负责人进入课堂听课。

四、有关要求

(一) 2月24日前，请各教学单位教学秘书对照课表，及时与前两周任课教师再次联系确认，确保正常教学无误。如有异动情况，应及时向教学单位领导反馈并及时进行调整，并将有关异动情况和调整方案报教务处。

(二) 任课教师根据课表安排提前10分钟到达上课地点进行课前准备，并带齐相关教学资料，以便备查。

(三) 请教学单位将学期初学生学籍异动(休学、复学、转学)情况的资料整理并归档。

(四) 有大悟校区授课任务的教师，由教学单位组织安排老师提前检查教学场地及设备。同时，大悟校区授课任务的教师提前购买好往返车票。如有特殊情况，请及时联系本单位教学秘书。

(五) 请各教学单位于2月23日16:00前提交附件1-3、附件6电子版；2月26日16:00前提交附件4-5电子版；3月3日16:00前提交附件7-8电子版，并将以上附件纸质签字盖章版交教务处科管办陈老师(行政楼427办公室)，附件电子版发至邮箱：whmckgb@163.com。

附件：1. 2023-2024学年度第二学期教室实验室问题汇总表

2. 2023-2024学年度第二学期专兼职教师到岗及异动情况统计表

3. 2023-2024学年度第二学期教师备课情况统计表
4. 2023-2024学年度第二学期学院学生报到注册统计表
5. 2023-2024学年度第二学期未到教材情况统计表
6. 2023-2024学年度第二学期教学保障工作检查反馈表
7. 2023-2024学年度第二学期期初课堂教学检查表
8. 2023-2024学年度第二学期初教学检查工作总结
9. 2023-2024学年度第二学期初教学检查材料封面

教务处

2024年2月19日