

# 广东工程职业技术学院

---

---

## 关于做好2023-2024学年第二学期期初教学检查工作的通知

各二级学院（部）、中心（含校外教学点、与现代学徒制合作的二级学院）：

为了确保本学期教学工作的正常运行和教学管理工作的规范有序，教务部就本学期期初教学工作安排如下：

### 一、各教学、教辅部门自查

1. 各部门做好教学准备。自查重点：①教师到位。②学生到位。③教材到位：学生教材到位情况；④教学文件到位：教学执行计划、课程表、课程标准（教学大纲）、教学任务书、授课计划书、教案（至少两周提前量）等。⑤教师上课资格：外聘教师、校内兼课教师、教师新开课、学院（部）开新课审批、说课等。⑥教学设备管理到位：管理部门**自查实训室、多媒体教室**准备情况，如软件、耗材、维修、维护、登记表、环境卫生等。

2. 开课第2周是课表试运行时间，期间如需调整课表，请各学院（部）到教务部办理调整手续并将变动情况及时通知相关部门、人员，所有要修改的课表都必须填报课表修改备案表，部门盖章交教务部和相关部门备案后再开放权限修改。试运行后要求课表稳定且教学运行与正方系统一致，如

---

---

有课程异动必须办理课程异动审批手续，教学部门填报课程异动汇总表，每月公示本部门因公、因私的调课次数并提交教务部。

3. 检查表格提交：开课第 1 周交期初教学检查自查表 3（教室与实训室自查情况）电子版和纸质版给教务部张兴老师。

4. 教学材料审核提交：开课第 2 周将教学任务书、课程标准和授课计划书的电子版交麦莱思老师，各学院（部）保存一份授课计划书纸质材料。校外教学点将教学任务书、课程标准和授课计划书的电子版交继续教育学院、现代学徒制教学点将资料交二级学院。

## 二、开学教学情况检查

1. 学校领导带领教务部及相关部门检查开学第一天（3 月 4 日）的教学情况（教师、学生上课情况，课程标准、授课计划、教材、教案、课件、学生名册等上课资料，教室与实训室软硬件运行情况、环境卫生等）。

2. 现代教育技术中心与各二级学院自查教室与实训室准备情况，教务部与相关部门联合抽查教室与实训室情况，具体工作方案另行通知。

3. 开课第 2-3 周，抽查各学院（部）课堂与教学资料情况。教师上课资料、教学内容、教学活动应符合粤工程职院《广东工程职业技术学院教师课堂教学工作规范（修订）》（粤工程职院〔2020〕114 号）

### 三、近期相关工作

1. 各部门检查上学期及假期各项通知的任务完成情况，确保按照教学管理、专业建设、按时按质完成相关材料的提交。

2. 为做好成绩管理工作，请各二级学院3月底前做好成绩预警并报备至教务部。（成绩预警表交区晔老师）

3. 各教学部门做好补考缓考的准备工作，补考安排表于第3周前报教务部，具体安排另行通知，教务部安排考场抽查。

4. 请各二级学院于开学第二周前完成2023—2024学年第二学期学生学生证注册工作，如有复学、休学和退学等异动情况，请在OA平台上操作异动流程。

附件： 期初教学检查自查表

教务部

2024年3月1日