

桂林学院文件

桂院政办〔2021〕4号

关于开展2021年秋季学期开学检查工作的通知

各二级学院，各单位：

根据教学工作安排，现就组织开展我校2021年秋季学期开学检查工作通知如下：

一、第一堂课听课安排

参加人员为全体校领导、全体职能部门负责人、二级学院领导班子成员及相关辅导员，具体人员名单、听课单位及时间地点安排见附件1。

二、课堂教学巡查

课堂教学情况巡查工作安排在9月6日—10日进行，每天上午、下午各巡查1次，每次巡查时间不少于1小时，具体时间安排由各巡查小组确定。各巡查小组要严格对照巡查记录表中的巡查内容，对指定教学区域进行实地巡查，具体巡查内容、时间安排及人员分组详见附件2、附件3。

三、各二级学院教学工作准备情况专题汇报

各二级学院将开学准备工作情况、教职工返校情况、学生报到注册情况及新学期教学工作安排情况、疫情防控常态

化工作准备情况、新学期工作中需要学校解决的困难与问题、对学校工作意见和建议于9月13日前以书面形式（盖公章）提交至党政事务部8209室，联系人尹倩文，联系电话8993663。

四、党支部贯彻落实“党史学习教育专题组织生活会”情况汇报

请各党总支根据《关于召开党史学习教育专题组织生活会的通知》（漓院党〔2021〕13号）文件和相关工作要求，汇报所辖党支部专题组织生活会召开情况，并提供专题组织生活会召开情况报告、查摆问题清单及整改措施、组织生活会会议记录本等，备检材料于9月7日前提交至党政事务部8209室，联系人梁如菡，联系电话8993663。

五、工作要求

（一）各二级学院要高度重视，督促任课教师严格按照课堂教学规范要求进行授课，确保课堂教学工作规范有序开展。

（二）听课人员请务必按时到达听课地点，严格遵守课堂教学规定，认真听课并做好听课记录。

（三）各巡查小组应认真负责地组织好巡查工作，填写好巡查记录（附件3），于巡查当天结束后，将巡查记录表签字后报送至教学科研处熊丽莎老师，联系电话：2673512。

附件：1. 桂林学院2021年秋季学期开学第一堂课听课安排表

2. 开学第一周课堂教学巡查安排表

3. 桂林学院课堂教学巡查记录表（样例）

桂林学院党政事务部（代章）

2021年9月5日



附件 1:

桂林学院 2021 年秋季学期开学第一堂课听课安排表

序号	参加人员	听课单位及时间地点
1	杨树喆 廖莎 陈雪萍 付健 张延诚* 语言文学学院领导班子成员及相关辅导员	语言文学学院 (8:20-9:40, 地点: 至善楼 1309 教室)
2	唐文红 何秀梅 肖立章 代国勇 赵冰川* 理工学院领导班子成员及相关辅导员	理工学院 (8:20-9:40, 地点: 至善楼 1312 教室)
3	邓志平 王忠 李明阳 黄春妮 钟宜君* 教育与音乐学院领导班子成员及相关辅导员	教育与音乐学院 (8:20-9:40, 地点: 至善楼 1504 教室)
4	祝芸芸 周杰 沈云 翟彦 葛巍* 经济与管理学院领导班子成员及相关辅导员	经济与管理学院 (8:20-9:40, 地点: 至善楼 1405 教室)
5	刘文革 李久华 文孙勇 谭宇宸* 商贸与法律学院领导班子成员及相关辅导员	商贸与法律学院 / 名淘 电商学院 (8:20-9:40, 地点: 至善楼 3412 教室)
6	杨庆庆 蒋远宏 廖军兰 汤靖 刘颜* 传媒学院领导班子成员及相关辅导员	传媒学院 (8:20-9:40, 地点: 至善楼 1313 教室)
7	刘敏 蒋毅 陆巧华 秦家荣 罗晴妍* 设计学院领导班子成员及相关辅导员	设计学院 (8:20-9:40, 地点: 嘉善楼 7 号工作室)
8	杨杰夫 秦丽芸 庞一飞 陈琳 钟英* 体育与健康学院领导班子成员及相关辅导员	体育与健康学院 (8:20-9:40, 地点: 学生活动中心)

注: 成员姓名后标*的同志为本组联络员, 负责落实听课地点、通知本组成员和教学单位领导班子及相关人员按时听课, 做好签到。

附件 2:

开学第一周课堂教学巡查安排表

时间	组别	组长	组员	检查区域
6 日	1	陈建文	石丽媛、唐小琳	至善楼
	2	胡又嘉	苏苑、潘桥娟	嘉善楼、体育场地等
7 日	1	刘亮龙	周芸伊、李玮玮	至善楼
	2	黄小玲	谭宇宸、阳建琼	嘉善楼、体育场地等
8 日	1	张超锋	陈丹妮、计海娟	至善楼
	2	江帆	刘颜、林敏	嘉善楼、体育场地等
9 日	1	陈锴	廖律、葛魏	至善楼
	2	贺雷	张延诚、易菊英	嘉善楼、体育场地等
10 日	1	郑竹青	王凌璐、郑理月	至善楼
	2	涂海宁	熊丽莎、曾碧霞	嘉善楼、体育场地等

附件 3:

桂林学院课堂教学巡查记录表（样例）

检查区域：例：至善楼

检查时间：例：9月6日（周一），10:30-11:50

检查人员：例：杨 XX

序号	检查内容	检查情况	
1	教学秩序	教师到岗情况	例：1304 教室 10:40 学生已到教室，未见任课教师按时到达。
		学生考勤情况	例：1404 教室学生实到人数与课表上标注的应到人数差距较大，经核实，是.....情况。
		教室安排情况	例：1205 教室有教室使用冲突情况，报告教科处后，10:50 分问题得到解决。/1203 教室出现座位不够现象。 /1311 教室存在学生少教室太大的情况。
		教材落实情况	例：1303 教室学生没有教材，经询问，该专业教材到。
		师生课堂状态	例：1207 教室大多数学生都坐在后几排，存在吃零食、玩手机现象。
		其他情况	例：1211 教室老师上课长时间看手机。
2	教学设备	多媒体设备（含电脑、网络、投影仪、话筒等）情况	例：1411 教室投影质量模糊，后排看不清。
		粉笔、黑（白）板擦等	例：1201 教室粉笔数量不足，多为碎小笔头。
		其他情况	例：1306 教室电脑 word 版本太低（03 版），无法打开教师自带文件。/教室多媒体音量过大，影响左右。
3	教室设施	桌椅质量、数量情况	例：1307 教室讲台损坏，面板脱落。
		风扇、空调、电灯工作情况	例：1501 教室电灯工作噪音大。/空调不制冷。
		墙体、地面、门窗等完整情况	例：1411 教室墙体有脱落，存在安全隐患。
		其他情况	例：1213 教室门牌掉落。