

# 桂林学院文件

桂院政教学〔2023〕114号

## 关于进一步加强日常教学管理的通知

各二级学院，各单位：

为贯彻落实《桂林学院本科教学质量保障体系建设与运行管理实施办法》（桂院政质监〔2023〕3号）文件精神，加强教学运行管理，推动教风学风建设，进一步规范日常课堂教学秩序，现就相关工作布置如下，各二级学院、各单位要筑牢课堂教学主阵地，保障课堂教学井然有序，课堂教学质量稳步提高。

### 一、完善教务系统基础数据

（一）对专职教师、校内兼课教师和校外兼课教师的师资信息查漏补缺。兼职教师按“谁聘请，谁负责”的原则，逐一与兼课教师核对落实，重点核实兼课教师是否在其他二级学院兼课，是否已在教务系统编号录入，杜绝新产生“一人多号”的情况。因历史原因存在“一人多号”的，要求兼课教师明确最近使用的系统工号，在相关二级学院统一使用。

（二）核对教务系统内各年级专业人才培养方案。对人才培养方案的信息录入确保完整、准确。

## 二、严格排课管理

(一)各二级学院必须首先保证科学合理安排课程教学，在严格落实《关于做好我校 2023 - 2024 学年春季学期课程编排工作的通知》（桂院政教学〔2023〕105 号）文件要求的基础上，各二级学院排课应注意保证学生休息和课外活动的时间，原则上一个教学班一天最多安排两个教学时段（上午、下午或晚上）。

(二)各二级学院必须加强教师的协调和管理，教学安排必须围绕学生、围绕教学，教师必须服从安排，在合法、合规、合理的范围内可兼顾个别教师哺乳、外出挂职等特殊需求。

(三)各开课学院务必在规定的时间内完成排课工作，课表一经排定，不得更改。因故提请排课更改的，更改理由应合理、正当且充分，按调课程序严格审批流程，谁签字谁负责，因更改排课引起教学事故的，按学校相关规定对审批人员启动追责。教师私自更改课程安排的，按学校相关规定执行。

## 三、启用至善楼多媒体设备管理系统课表化管理功能

(一)教务与产教融合处、资产与设备管理处在 2023 - 2024 学年春季学期第 2 教学周启用至善楼多媒体设备管理系统课表化管理功能，严格要求教师按课表安排到堂上课。教务与产教融合处协调项目建设单位做好系统初始化准备，多媒体设备智能面板登录账号统一设置为教师的教务系统工号（例如：LJ0001、WP0001），密码统一设置为 123456。

(二)发展与质量评估处要加强课堂教学质量的监督管理，

利用多媒体设备管理系统登录记录抽查教师上课情况，维护良好教学秩序。

（三）学生事务处（部）、校团委组织固定时间的班会、早晚读按课表时间安排，在下学期第 1 周周三前汇总安排交教务与产教融合处统一录入多媒体设备管理系统。临时开展各种活动，必须由辅导员或活动指导老师按临时使用程序申请，加强集体活动的监管指导，确保设施设备正确、安全使用。

（四）资产与设备管理处要做好设备、系统的准备工作，及时处理新功能启用后的突发状况，优化管理流程，提高响应速度。

（五）各二级学院在下学期开学前必须组织全体任课教师（尤其是行政兼课教师、外聘教师）的集中宣传，分发《智能面板使用说明》《智能面板更改登录密码操作方法》，学习登录演示视频，确保下学期任课教师知账号、晓密码、懂使用。

#### **四、严格调停补课管理**

（一）严格执行学校调停补课相关规定，申请调停代课手续均应提前 2 天办理，如因临时生病或者其他不可抗因素无法提前办理的，须在课前及时通知学生及所在二级学院停课，且应在下次上课前补齐手续。因病、公务冲突、不可抗因素办理（补办）手续的应出示必要客观证明材料。因上级要求或学校工作统一安排停课的，教师个人不需另行申请停课，按程序申请教室补课即可；因教师个人原因申请停课的，补课必须同时落实安排，原则上应在两周内补回，确保教学课时足额。**二级学院必须严把调停**

补课第一关，严格查实、严格审批，谁签字谁负责，对弄虚作假申请调停课、不严不实乱审批的当事人，按学校相关规定对相关人员启动追责。

（二）调停补课申请审批按上述办法规定由教师本人办理，严格禁止学生代签、代办，特殊情况不能由本人办理的，由二级学院审批人指定专人代办。

（三）加强教学秩序考核。各二级学院要加强对教师调停课的期末考核，每门课程（班）一学期因任课教师个人原因调停课学时累计不能超过该课程总学时数的 15%。任课教师出现超限时，二级学院分管教学科研副院长应进行警示谈话并保存谈话记录备查；年度考核期内出现两门课程（班）超过限定的，建议二级学院考核领导小组对该教师师德考核和绩效考核时不得初评为优秀。

（四）二级学院、发展与质量评估处在日常教学检查等环节中自查或因其他渠道反馈等发现私自调停课的，由发展与质量评估处按教学事故认定程序从严处理。

未尽事宜，请与教务与产教融合处联系，联系地址：知善楼 8206 办公室，联系人：熊丽莎，联系电话：0773-2673512。

附件：桂林学院多媒体教室管理系统使用手册（文件压缩包）

(此页无正文)



桂林学院学校办公室

2023年12月14日

学校办公室