

智慧城市学院关于做好2025-2026学年第二学期 开学教学准备工作暨开展学期初教学检查的通知

为全面加强教学管理，确保2025-2026学年第二学期教学工作平稳、有序开展，请各部门认真做好开学前各项准备及学期初教学检查工作，现将有关事项通知如下：

一、开学教学准备工作

（一）通知本部门师生及时上网查询课程表。

（二）检查本部门新学期教学文件准备情况，包括课程大纲、教案、教学日历、课表等；按学校相关要求需要准备执行大纲的课程，还应完成执行大纲的准备工作。

（三）实验教学中心组织人员检查所有实验室准备情况。主要检查实验教学条件、多媒体教学设备、线上巡课系统、教室扩音设备、环境卫生、水电等准备情况，并将异常情况及时上报归口部门处理。

（四）各系在开学第1周每天要安排一名老师全天值班，值班老师值班期间应无其他工作或安排。各位值班老师按照各系的值班表准时到岗值班并保持手机畅通，发现问题及时解决。学院对值班情况将安排抽查。2026年3月8日（第0周周日）中午12:00前将值班表交到教务办刘昱廷老师处（请务必注明值班人员的手机号码）。

（五）开学第1周，院、系领导、专业负责人、院级教学督导专家要有重点的开展听课活动，尤其是开学第一课，听课后请及时在教学质量管理评价平台中填报。开学第一课要求每位系领导、专业负责人最少听课2次，院级教学督导专家每人每学期听课不少于6门次（第一周不少于2次）。听课安排表于第0周周日下班前交教务办刘昱廷老师备案。

（六）各系教学主任于2025-2026学年第二学期第0周周日前负责召开会议，会上由本学期任课教师宣讲本人所承担课程的上课时

间、地点、培养层次、班级、学生所属专业。本次活动作为本学期首次教研活动，各系须做好活动记录以备学院检查。各系教学主任要根据教学任务书核对外聘教师和互聘教师是否做好开学的各项教学准备工作，并进行检查和落实。

（七）做好开学应对突发情况的预案，杜绝教学事故发生。

二、开学初教学检查工作

学校定于开学第1周（3月9日至3月13日）对全校教学工作准备及运行情况进行全面检查，主要采取各教学单位自查，学校抽查的方式进行。教学单位自查范围应覆盖所有课程。

（一）领导与督导听课

院领导班子成员、系领导、院级督导专家将对开学第1周的课程进行听课评价。听课评价任务将于开学前在教学质量管理平台发布。

（二）常规检查内容

1.教学环境及条件准备情况，包括教室条件、实验室条件、教学服务设施等。

2.教学秩序，包括教师、学生是否按时到课；有无提前下课现象；任课教师是否对课堂纪律进行约束与管理。

3.教学质量情况，涉及学生到课率及教师备课、授课情况、

4.教材到位情况，主要指学生教材到位情况。

5.教学文件准备情况及课表的执行情况。

6.集中实践环节重点检查实验实训条件、教学计划执行情况。

7.核查教务系统中课程安排有无冲突、资源分配是否合理、授课教师信息是否准确，以及课程类型与教学计划是否一致。

（三）重点抽查内容

1.开学第1周课堂情况，重点抽查教师在开学第一课是否向学生阐明本课程的教学大纲及教学安排、教学要求等。

2.抽查各系教学文件准备情况，尤其是外聘教师的教学文件准

备情况。

三、相关要求

（一）为稳定教学秩序，开学第1-2周除极特殊情况外，原则上不予调课。

（二）各部门要高度重视，部门领导为开学初教学检查第一责任人，组织相关部门按上述安排的内容进行检查，及时向教务办报告检查中发现的问题，便于及时解决。

（三）各部门要安排人员对每天情况进行巡查，认真总结开学初教学检查情况，并按要求提交相关文档。

（四）本学期承担主讲任务的各位教师，须按学校规定提前做好相关教学文件。所有教师按照学校规定准时出勤。外聘教师的上课安排由各系负责通知，并检查相关准备情况。

四、检查措施

（一）开学第一天院领导深入教学一线进行检查。

（二）开学第1周院领导轮流值班，保证每天有人对教学一线的工作状况进行检查。

（三）开学第1周学院教务办每天安排2名人员检查当日教学和实践等情况，并作记录。

（四）每天下班前学院教务办分别将当日检查结果进行汇总，一经发现问题及时解决或上报相关职能部门。

（五）开学第1周院领导、各系主任、专业负责人、院级教学督导亲临教学第一线，有针对性地开展听课活动，掌握第一手材料。

（六）各系安排相关教师对本部门当天教学工作进行检查。

（七）教务办将检查结果及时上报学校主管部门。

上述各项检查具体要求见下表。

序号	项目	上报形式	上报时间	备注
1	开学第1周听课评价	系统填报	第1周（3月9至13日）每天20:00前	院、系领导、院督导在系统进行填报 操作流程见附件1-1、1-2
2	开学第1周教学情况检查日报	系统填报	第1周（3月9至13日）每天16:00前	纸质版需签字，交刘革
3	开学初教学检查自查表	电子版纸质版	第2周周三（3月16日）16:00前	见附件 3，纸质版需签字，交李冬云
4	系值班表、听课安排表	电子版	3月8日周日15:00前	刘昱廷

注：电子版可发教务办邮箱：zhjw@buu.edu.cn;

联系电话：李冬云 64900302

刘革 64900272

刘昱廷 64900272

附件：

1-1.开学第1周听课评价操作手册-电脑版

1-2.开学第1周听课评价操作手册-手机版

2.开学初教学检查系统填报操作手册

3.开学初教学检查自查表

智慧城市学院教务办
2026年3月2日