

# 大连科技学院教学评价办公室通知

大科教评通〔2025〕4号

## 关于组织开展2024-2025学年第二学期 期初教学检查工作的通知

各教学单位、相关教辅部门：

为进一步加强教学管理与监控，及时了解和掌握新学期教学工作准备和运行情况，保证教学工作正常有序开展，持续提高教学质量，结合我校实际，在全校范围开展2024-2025第二学期期初教学检查工作，现将具体事项通知如下：

### 一、检查时间

2025年3月3日（星期一）至3月21日（星期五），共三周。

### 二、组织安排

由教学评价办、教务处、学生处组成校级检查组，各教学/教辅单位组成自查小组，教学单位具体检查工作由负责教学质

量保障工作的副院长（副主任）负责，教辅单位具体检查工作由主任或常务副主任负责。

### 三、检查形式

以各教学/教辅部门自查为主，校级检查组组织随机抽查。

### 四、检查内容

#### 1. 开展教学巡查

各教学单位有组织开展教学巡查，确保开学第一天上课教师按时到位，特别是兼职教师务必通知到位，严格按照学校的要求，保障“第一堂课”顺利进行。

#### 2. 教学文档完成情况检查

各教学单位对本单位教师能否按时到课情况以及教学文档完成情况进行自查，自查结果填写在附件1中，并存档备查。教学评价办公室将于3月14日对各教学单位教研室的的教学文档完成情况进行抽查，具体安排如下：

第一组：林 波 吴晓巍 刘天胤

时间	学院	抽查教研室个数	抽查教研室名称	地点
3月14日 上午8:50-9:20	马克思主义学院	2	中国近现代史纲要教研室、马克思主义基本原理教研室	E609
3月14日 上午9:30-10:00	交通与电气工程学院	3	轨道交通信号与控制专业教研室、电子电路教研室、通信工程教研室	E503
3月14日 上午10:10-10:40	信息科学与技术学院	2	电子商务教研室、信息管理与信息系统教研室	E5楼会议室
3月14日 下午13:40-14:10	经济与管理学院	2	财务管理教研室、审计教研室	E4楼会议室

第二组：白立群            于亚杰

时间	学院	抽查教研室个数	抽查教研室名称	地点
3月14日 上午8:50-9:20	机械工程学院	2	机制先进制造教研室、 机械基础教研室	E3楼会议室
3月14日 上午9:30-10:00	基础部	1	物理教研室	E303
3月14日 上午10:10-10:40	外国语学院	1	日语教研室	E410
3月14日 下午13:40-14:10	创新创业学院	1	专创教研室	Peim106

第三组：于成国            任腾霄

时间	学院	抽查教研室个数	抽查教研室名称	地点
3月14日 上午8:50-9:20	体育部	1	第二教研室	文体楼203
3月14日 上午9:30-10:00	设计艺术学院	2	数字媒体艺术教研室、 产品设计教研室	文体楼323
3月14日 上午10:10-10:40	应用技术职业学院	1	动漫制作技术教研室	文体515

### 3. 实践教学准备情况检查

各教学单位对课程设计、教学实习、社会实践、毕业实习等教学准备工作进行自查，自查结果填写在附件2中。

### 4. 实验安全教育情况检查

在实验室（机房）开展教学的课程，第一课要进行实验安全教育，根据各自专业、课程、实验项目涉及的实验安全类别开展针对性安全教育，教育时长不少于10分钟，要有实验安全教育教案和多媒体课件，安全教育开展情况在《实验室开放记录本》做好登记，部分安全教育素材可以参考实验实训中心网站，网址<https://sub2.dlust.edu.cn/syzx/channel-179.html>。

各教学单位对实验安全教育准备情况进行自查，自查结果填写在附件3中，并在《期初教学检查总结》中对实验安全教育

情况进行总结。同时，各教学单位的实验安全教育教案和多媒体课件做好电子存档，作为今后实验室安全检查备查材料。

## **5. 教学环境检查**

实验中心和数据服务中心分别对实验室准备情况、教室多媒体设备及卫生情况等进行自查，自查结果分别填写在附件4和附件5中。

## **6. 教学文档携带情况及学生上课情况检查**

教学督导委员听课时对教师携带教学文档情况进行检查，要求全体任课教师上课携带纸质版教学大纲、教学日历、教案（至少携带教案首页和本次课教案）、教材/讲义、教师手册（学生名单），主动给听课人员检查并积极配合检查工作；同时检查学生上课情况，对学生上课要求“三带”（带教材、带学习笔记、带学习用具）的情况进行检查。

## **7. 教学场所检查**

后勤保障与安全保卫处进行前期检查，期初开课需对教学楼、教室、实验室等教学场所卫生进行检查，同时，对教学场所内地面、座椅、窗帘、讲台、黑板等进行检查、维修，并将相关情况填写到附件6中。

## **8. 学生出勤情况检查**

学生处负责对学生课堂出勤情况进行抽查，检查结果填写在附件7中。

## 9. 其他

各单位可参考附件8《期初教学检查工作质量要求》开展相关工作，教学评价办公室将联合教务处根据上述相关内容对所有自查情况进行抽查。

## 五、检查要求

1. 各单位务必高度重视，按时、按要求完成相关检查工作。
2. 在相关检查过程中，如发现异常情况，应予以及时处理或与相应职能部门联系，以保证学校教学工作有序运行。
3. 请各教学单位务必按教学检查总结参考模板（见附件9）做好期初教学检查总结。
4. 请各单位于3月22日之前，将期初教学检查总结（附件9）电子版发送至教学评价办公室任腾霄处，联系电话：0411-86245022。

- 附件：1. 教学文档自查表
2. 实践教学自查表
  3. 实验安全教育自查表
  4. 实验室自查表
  5. 多媒体教室情况自查表
  6. 教学场所自查表
  7. 学生出勤情况检查统计表

8. 期初教学检查工作质量要求

9. 2024-2025学年第二学期期初教学检查模板

(此页无正文)

大连科技学院教学评价办公室



---

大连科技学院教学评价办公室

2025年2月24日印发