

吉利学院教务处 吉利学院质量保障处 吉利学院学生工作部

文件

吉教字〔2024〕1号

关于开展 2023-2024 学年第二学期 课堂规范专项检查的通知

各二级学院、各教学单位：

为进一步提升课堂教学质量，压实一线教学主体责任，落实学校 2 月 27 日教学工作会重要精神，深化教风学风建设，结合学校《吉利学院课堂规范》制度要求，自 2023-2024 学年第二学期第三教学周开始，开展课堂规范专项检查，现将有关事项通知如下：

一、专项检查内容

依据《吉利学院课堂规范》进行严格落实，重点包括：

（一）手机管理。上课期间学生手机必须装入教室内手机袋，有特殊需求需要使用手机进行教学的课程，由学院于 3 月 11 日前汇总本学院《课堂使用手机教学申请表》（附件 1），通过

OA 邮件发送教务处部门联络人审核报备，并抄送学生工作部和质量保障处的部门联络人。（需提供课程教案作为支撑材料，标注说明需要使用手机的课堂活动和频次）。

使用手机签到的班级，原则上应于课前 5 分钟至课初 5 分钟完成，其后将手机放入手机袋。建议各班按学生名册序号，对应手机袋编号，便于检查手机落袋到位情况。

班级人数超出手机袋容量时或教学场地暂无手机袋，由任课教师组织统一放置。

（二）纪律管理。上课期间，教师应及时发现并劝阻违反课堂纪律的行为，包括但不限于睡觉、使用电脑进行与课堂教学无关的活动，大声喧哗等。

（三）教室卫生与节能。课程结束时，教师应提醒学生将随身物品和垃圾从教室带走。上午第 5 节课、下午第 9 节课及晚上第 11 节课，课程结束时应及时关闭教室电脑、大屏、空调等教学设备。

二、课堂规范专项检查机制

（一）组织架构

学校成立课堂规范专项检查小组，由学校教务处、质量保障处、学生工作部、各二级学院专项分组组成。

1. 部门联络人。教务处：周文珍、质量保障处：鲁雄飞、学生工作部：程冰梅。

2. 二级学院专项分组。教学院长任组长，成员不少于 3 名。

（二）职责分工

各部门结合《吉利学院课堂规范》现有规定，教务处重点检查教师行为规范，质量保障处重点检查教师教学效果，学生工作部重点检查学生课堂规范，各二级学院组织自查与整改。

（三）专项检查简报。

教务处、学生工作部对检查情况每周发布简报，质量保障处在期末发布课堂教学质量分析总结报告，各二级学院在督教督学过程中，依据《课堂规范专项检查巡课记录表》（附件2）进行检查，做到全院教师全覆盖。

学院每周一上午12点前，报送上周《课堂规范专项检查巡课记录表》到教务处周文珍老师邮箱备存。

（四）处理办法

根据各部门反馈的问题，教务处和学生工作部根据学校制度规定，与当事人核实，对未遵守《吉利学院课堂规范》相关规定的教师和学生，按照以下办法进行处理：

1.任课教师个人

（1）通报第1次，由学院领导进行约谈，当周将约谈纪要报送教务处周文珍老师邮箱。

（2）通报第2次，由学院全院通报批评，并纳入教师年终考核依据。

（3）通报3次及以上，报校长办公会决议处理。

2.学生个人

(1) 通报第 1 次，学生写书面检查，由辅导员批评教育。

(2) 通报第 2 次，通报家长，并邀请学生家长来校联合教育。

(3) 通报第 3 次，给予学生相应处分。

(五) 申诉

若学生或教师对检查通报的情况存在异议，请于通报发布三日内，通过学院专项分组向对应检查部门提请复议。三日内未提请，则视为无异议。

附件：1.课堂使用手机教学申请备案表

2.课堂规范专项检查巡课记录表

教务处、质量保障处、学生工作部

2024 年 3 月 6 日

信息公开类别：主动公开

吉利学院教务处、质量保障处、学生工作部 2024 年 3 月 6 日印发
