附件1：

 **2022年春季学期开学初教务处集中教学检查工作安排表**

**总负责：董晨钟**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **检查地点** | **参加人员** | **负责人** | **备注** |
| 教学10号楼 | 王治和 王建琴 任豆豆 | 王治和 |  |
| 教学7号楼 | 潘竟虎 焦 敏 王丽娟 | 潘竟虎 |  |
| 教学3号楼 | 王 兴 王 茜 雷佳音 | 王 兴 |  |
| 新校区特教楼 | 孙小春 汤佩莹 柳雅萍 | 孙小春 |  |
| 新校区综合教学楼  | 戴瑞瑞 康艳丽 许琼英 | 戴瑞瑞 |  |

附件2：

**2022年春季学期开学初校领导教学检查及听课安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校领导** | **分管学院** | **学院联络人** |
| 张俊宗 | 马克思主义学院 | 史小宁 |
| 刘仲奎 | 教育学院 | 孙爱琴 |
| 刘玉泉 | 文学院 | 李明德 |
| 传媒学院 | 冯晓临 |
| 田 澍 | 历史文化学院 | 李迎春 |
| 国际文化交流学院 | 李 华 |
| 外国语学院 | 杨保林 李 莉 |
| 董晨钟 | 教育技术学院 | 俞树煜 |
| 心理学院 | 康廷虎 |
| 张生勇 | 生命科学学院 | 武国凡 |
| 地理与环境科学学院 | 胡梦珺 |
| 李朝东 | 化学化工学院 | 黄静伟 |
| 数学与统计学院 | 杨 和 |
| 物理与电子工程学院 | 甘振业 |
| 李建民 | 经济学院 | 李天建 |
| 商学院 | 马慧莉 |
| 马庆 | 旅游学院 | 柴亚林 |
| 计算机科学与工程学院 | 张志昌 |
| 邓小娟 | 美术学院 | 史忠平 |
| 音乐学院 | 晏晓东 |
| 体育学院 | 郭秀文 李 斌 |
| 舞蹈学院 | 何佳苡 |
| 韩高年 | 社会发展与公共管理学院 | 陈 卉 |
| 法学院 | 党崇武 |
| 哲学学院 | 李永亮 |

注：1、请各学院教学副院长联系分管校领导，进行2022年春季学期开学初校领导教学检查及听课工作。

2、请各学院及时将本学院教学检查情况（含汇总表、教学检查照片及新闻稿）、校领导听课情况（含听课照片和新闻稿）报送教务处教务行政科（行政2号楼118室）。

附件3：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **2022年春季学期教学检查通报情况及拟整改（处理）意见汇总表** |
| **序号** | **上课时间** | **上课地点** | **学院** | **任课教师** | **课程名称** | **上课年级、班级** | **通报情况** | **备注** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 注：1.课堂教学是教学工作的中心环节，是教师传授知识与技能、培养学生优良品质和创新精神的主渠道、主阵地。教师上课须坚持做到“六不”，即不误课、不迟到、不拖堂、不空堂、不提前下课、不延长课间休息时间。教师上课应做到“五有”，即有课程教学大纲（课程标准）、有教学进度表、有教案、有记分册、有学生考勤册。 |
|  2.任课教师要提前5分钟进入教室进行上课前准备，同时要负责对学生进行考勤，认真填写《西北师范大学学生考勤册》，考勤结果及时报学生所在学院办公室，以便学院按照学校学生管理和学业管理相关规定进行处理。 |
|  3.学生每堂课需提前5分钟到达上课地点做好上课准备。不得迟到、早退、旷课，请假必须向教师出示请假条；学生上课要认真听课，不交头接耳、不吃东西、不做与课堂教学无关的事情；要积极参与课堂讨论，积极提问或发言，配合教师做好教学工作，认真完成教师布置的教学任务。 |
|  4.教师、学生违反课堂教学纪律的，要依据《西北师范大学教学事故认定及处理办法（试行）》、《西北师范大学学分制学籍管理条例》以及《西北师范大学学生违纪处分条例》予以严肃处理。 |

 |