

宜宾职业技术学院教学管理与质量处

教务〔2026〕3号

2025-2026 学年第二学期 开学教学准备与检查工作方案

2025-2026 学年第二学期将于 2026 年 3 月 2 日正式行课。根据学校教学常规运行安排，现将开学教学准备及检查工作安排如下。

一、总体要求

明确目标，提前准备、精心准备、充分准备；依据标准，针对教学环节，开展全覆盖、全流程、全方位检查；突出重点、实事求是，准确把握全校教室、实验实训室（含共享区）等教学场所情况，发现问题立查立改，确保本学期开学教学工作稳妥、有序、有效地开展，努力营造“新学期、新校风、新教风、新学风”的良好育人环境，持续提升人才培养质量。

二、检查方式

（一）二级学院自查。各二级学院由党政班子和全体干部牵头，组织相关人员组成自查组，对照检查要点，全覆盖的逐项进行检查和清查。

(二) 校级抽查。学校成立由分管校领导牵头，教学管理与质量处、二级学院等二级单位领导干部和相关工作人员组成的教学准备检查组。校级检查组根据二级学院实际情况，对相应二级学院开学的教学准备工作进行抽查和督查。

三、检查要点

(一) 教师到岗情况。所有专任教师是否按要求全部到岗；外聘教师是否按程序完成办理开课考核及聘用手续。如有专任教师未到岗，须说明未到岗的原因，以及是否按规定办理相关请假手续等；教师本学期在校外锻炼、挂职和脱产读书等情况，是否按程序办理报批手续。

(二) 学生返校情况。所属学生是否已知晓返校时间。学生是否能够全部安全返校，是否有不能返校学生统计表；是否已与学生本人或家长联系，清楚不能返校的原因和返校安排；是否安排相关人员跟进和督促不能按时返校学生尽快返校。

(三) 教学任务落实情况。本学期教学任务是否全部落实和通知到位。本学期教学计划内课程是否全部落实到每一位教师(清查脱产读书教师是否未安排课程)；教师任课安排是否有调整，是否履行了调整报批手续；教师学期任课安排是否有超量(重点排查教研室主任、兼职教师和专职辅导员)和不足的情况，主要原因及是否有调整方案；校内兼职教师和校外外聘教师任课情况，是否按程序办理报批手续。

(四) 教学资料准备情况。本学期教学资料是否准备和检查到位，签批手续是否齐备。所有课程的课程标准是否规范、齐备；

教师的学期课程授课计划是否按要求编制完成，与课程标准一致性如何；课程教案（格式参照《宜宾职业技术学院关于进一步规范课程教案的通知》的要求）、多媒体课件是否按照要求备足两周以上的数量，教学资料时效性、质量是否符合要求和规范（教案和多媒体课件内容必须吻合）。

（五）教学场地及设施设备安全情况。是否对所属教室、实验实训室（含共享区）等教学场所进行了全面检查（包括专项安全检查、涉及危化品实验室安全检查等），问题和隐患是否得到解决；实验实训仪器设备（含软件）是否已调试完毕，可以保证教学使用；教学场所是否有过期标识标牌仍在使用情况；实验实训室（含共享区）设施设备是否按要求摆放；任课教师是否已与实验员对接，实习实训耗材等准备情况是否到位。实践教学场地检查具体工作安排另见《关于开展2026年春季开学前实验室安全检查的通知》。

（六）课表录入查询情况。根据教学计划逐一核实课程开设情况，是否全部录入教学管理信息平台，有无错漏；是否逐一落实和核对任课教师课表并通知到教师本人；是否逐一落实和核对专业、班级、学生（特别是转专业和学籍异动学生）课表，并通知到学生本人在教学管理信息平台查询课表；是否组织和安排学生办理课程补选、改选和退选。

（七）教材教辅到位情况。本二级学院教材及配套教学资料的征订情况，是否存在错订漏订；教材未到位的原因及解决办法；

是否对本期使用教材进行问题全面排查整改，并做好相关记载。

（八）开展语言文字规范工作检查。贯彻落实全国、全省语言文字会议精神和文件要求，全面落实“国家通用语言文字作为教育教学基本用语用字”的法定要求，二级学院是否指导各教研室对教师授课计划、教案、作业批阅等规范用字用语进行全面排查整改。

（九）考试工作检查。各二级学院考试档案管理、考试组织、阅卷安排等相关材料记录归档情况，以及本期补考考试等考试工作准备情况。其中，应重点检查职教本科专业学生补考工作准备情况。

四、时间安排

（一）二级学院自查。2月25日-2月27日，各二级学院根据检查要点，全面开展开学教学准备和实训实验室自查工作，做好相关资料收集，汇总自查结果，于2月27日下午4点前将附件1电子档发送至教学管理与质量处教务科李慧然处，纸质档签字盖章档于2月28日交至相应检查组督查牵头人处。对自查中存在的问题，各二级学院应在2月27日前完成整改。

（二）检查组督查。2月28日，学校检查组分组到各二级学院对开学教学准备工作落实情况进行资料抽查和现场督查，具体安排详见附件2。对督查中存在的问题，各二级学院应在3月1日前完成整改。

（三）开学巡查和督查。开学第一周第一天（3月2日）上午，教学管理与质量处组织各二级学院交叉开展教学秩序专项巡查，

具体安排详见附件 3。各督查组需将检查情况于 3 月 2 日下午 4 点前将检查情况纸质反馈至教务科李慧然处。

五、工作要求

（一）高度重视。各部门和二级学院要提高站位，切实加强开学教学各环节工作的组织领导、沟通协调、检查督查和逐一整改，杜绝教学事故的发生，确保教育教学秩序。

（二）科学统筹。各二级学院要统筹和安排好重点工作与教育教学常规工作，逐项明确要求和标准，责任到人，各司其责、各负其责，发现问题应当立查立改，全力保证教育教学有序有效开展。

（三）严守纪律。相关部门、各二级学院要严格按照要求，认真、严谨、细致地开展教学准备和检查各项工作。对于工作中相关人员出现敷衍塞责、工作不力、不守纪律等问题而对教育教学秩序造成影响的，学校将依规依纪进行问责追责，并纳入年度教学工作考核。

- 附件：1. 2025-2026 学年第二学期开学教学准备与检查工作情况统计表
2. 2025-2026 学年第二学期开学准备工作督查安排表
3. 2025-2026 学年第二学期开学教学秩序专项巡查安排表

教学管理与质量处

2026 年 2 月 25 日

附件 1

2025-2026 学年第二学期开学教学准备与检查工作情况统计表

二级学院（盖章）：

二级学院负责人签字：

日期：

序号	检查要点	二级学院自查情况	问题整改情况	学校检查组督查情况
1	教师到岗情况	逐条回应（下同）		
2	学生返校情况			
3	教学任务落实情况			
4	教学资料准备情况			
5	教学场地及设施设备安全情况			
6	课表录入查询情况			
7	教材教辅到位情况			
8	开展语言文字规范性检查情况			
9	考试工作检查情况			

附件 2

2025-2026 学年第二学期开学准备工作督查安排表

序号	二级学院	检查时间	牵头人	检查成员	记录人
1	电子信息与人工智能学院（凤凰楼） 汽车与轨道交通学院（智行院）	2 月 28 日 （具体检查 时间由牵头 人决定）	黄丽佳	伍倪燕	方蜀翔
2	智能制造学院（格物院，共享区）		郭超	彭永杰、刘良	朱媛媛
3	人文与旅游学院（芥子苑、文华苑） 经贸管理学院（经管苑）		李慧然	罗鸣	郑雨晴
4	新能源电池学院（燧火楼） 现代农业学院（振兴园）		吴强	张娅（建环）、梁宗余	张琳林
5	建筑与环境学院（鲁班园） 五粮液技术与食品工程学院（通达园）		罗钧文	罗学平、程艳奎	田浩恒
6	素质教育学院（文华苑） 马克思主义学院（大同楼）		岳松	曹芳、黄丽	李一兴

- 注：1. 检查成员由各组牵头人通知到位。
2. 督导检查记录由记录人打印，整理汇总后返回至李慧然处。

附件 3

2025-2026 学年第二学期开学教学秩序专项巡查安排表

序号	检查地点	检查人员集中地点	检查时间	牵头人	检查成员	记录人
1	电子信息与人工智能学院（凤凰楼） 汽车与轨道交通学院（智行院） 建筑与环境学院（鲁班园）	鲁班园一楼大厅	3月2日 上午 08:55	黄丽佳	彭永杰、刘良、张娅（建环）	方蜀翔
2	经贸管理学院（经管苑） 人文与旅游学院（芥子苑、文华苑）	芥子苑一楼大厅		岳松	黄丽、曹芳	李一兴
3	现代农业学院（振兴园） 新能源电池学院（烽火楼） 五粮液技术与食品工程学院（通达园）	振兴园一楼大厅		吴强	罗学平、程艳奎、梁宗余	张琳林
4	马克思主义学院（崇信楼） 素质教育学院（厚德楼、丝路楼） 排球场、篮球场	崇信楼一楼大厅		李慧然	罗鸣	郑雨晴
5	智能制造学院（格物院、天行院、 共享区）	格物院一楼大厅		罗钧文	伍倪燕	田浩恒

注：1. 各检查小组由牵头人负责召集检查成员集合检查，检查记录表由记录人打印。

2. 此表检查地点根据各二级学院自查课表情况可能会有微调，调整后的具体检查地点将于2月28日通知到各牵头人。