**标准实施情况和自查记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、标准实施情况记录** | | | | | | | | |
| 标准编号  及名称 | | TCZJ 037—2023 调课代课管理规范 | | | | | | |
| 发布日期 | | 2023.8.10 | | | 实施日期 | | 2023.8.10 | |
| 实施责任  部门/人员 | | 旅游规划与设计学院/黄XX | | | | | | |
| 具体实施  情况记录 | | 1.2023年9月X日在学院开学教师大会上解读标准内容，向每位教师布置标准实施计划，教学办公室下发《调课指南》《调课申请表》等资料，帮助教师熟悉标准实施流程和不实施标准的后果等内容。【即第一次实施记录需要阐明实施准备工作，被实施对象要知晓实施的标准，流程和检查方法等。】  2.2023年9月1日至30日，共有X位老师申请调课，按标准要求进行了申请和处理。【把检查前的一段时间的情况表述清楚，按标准实施了，或者没按标准实施都写出来】  （实施资料，包括申请单、照片[如果有的话]等相关材料附在后面即可，这里不需要放照片。） | | | | | | |
| **二、标准实施自查记录** | | | | | | | | |
| 自查日期 | 自查内容 | | 达标情况 | | | 原因分析 | | 整改措施 |
| 2023.9.30  【最好一个时间填一张表格，按照检查频率确定自查表数量】【对应的自查内容最好一个条目一行】 | 4.2.1任课教师因突发的不可抗力无法正常上课，应在事发第一时间向开课部门报告。【把条目写出来】 | | 达标 | | |  | |  |
| 4.2.2任课教师应及时通知相关班级学生停课。 | | 未达标，教师未及时通知学生停课【不达标写原因】 | | | 学生无法联系上 | | 建立学生联络员制度 |
| 4.2.3开课部门应临时操作停课手续。 | | 达标 | | |  | |  |
| 4.2.4任课教师应在事后及时申请补课。 | | 达标 | | |  | |  |
| 实施部门负责人（签字）：  【请二级学院领导签字，时间对照自查日期填写】  年 月 日 | | | | 试点单位负责人（签字）：  【由教务处统一交校长或分管副校长签字，时间对照自查日期填写】  年 月 日 | | | | |

**标准实施情况和自查记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、标准实施情况记录** | | | | | | | | |
| 标准编号  及名称 | | TCZJ 037—2023 调课代课管理规范 | | | | | | |
| 发布日期 | | 2023.8.10 | | | 实施日期 | | 2023.8.10 | |
| 实施责任  部门/人员 | | 旅游规划与设计学院/黄XX | | | | | | |
| 具体实施  情况记录 | | 1.2023年10月X日在学院XX会上强调了标准实施，要求教师按规范调课代课。教学办下发了XXXX。【如果在检查的期间范围内，还有突出强调标准实施的情况的会议或者工作要进行，描述】  2.2023年10月1日至30日，共有X位老师申请调课，按标准要求进行了申请和处理。【把检查前的一段时间的情况表述清楚，按标准实施了，或者没按标准实施都写出来】  （实施资料，包括申请单、照片[如果有的话]等相关材料附在后面即可，这里不需要放照片。） | | | | | | |
| **二、标准实施自查记录** | | | | | | | | |
| 自查日期 | 自查内容 | | 达标情况 | | | 原因分析 | | 整改措施 |
| 2023.10.31 | 4.2.2任课教师应及时通知相关班级学生停课。 | | 达标 | | |  | |  |
| 5.4任课教师因病假、公假申请调停课的，应在附件中提交相关的证明。 | | 达标 | | |  | |  |
| * 1. 6.3教师未经批准，擅自变更课程表确定的主讲教师，或任课教师私自停课、私自请人代课，可依照学校相关规定予以处理。【内容自由组合，可以不是同个部分】 | | 达标 | | |  | |  |
| 实施部门负责人（签字）：  年 月 日 | | | | 试点单位负责人（签字）：  年 月 日 | | | | |