

## 2023 年下期商学院教学办 查课值班安排表

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
人员	曾佳倩	蒋琳	曾佳倩	谢晓勇	杨凯

### 值班要求：

- 一、在当天第一节课和第六节课之前进入教学区域，做好查课准备。
- 二、重点检查教师到堂情况（迟到、早退、缺课等），同时关注课堂纪律，抽查学生出勤情况。
- 三、有教师迟到、缺课等情况及时在商学院教学秘书工作群里汇报解决；发现有班级到课学生数较少时，及时到商学院学工群里通报情况并请相关辅导员跟进。
- 四、随时关注商学院学习委员群、商学院工作群、商学院报课时群等群内学生和教师反馈的各种情况，及时回复、上报、记录、处理、落实。
- 五、在《查课记录本》中做好检查记录，确保信息填写完整。