**附表一**

**山西大学本科教学秩序检查记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | | 年 月 日 时 | | |
| 检查地点/线上平台 | |  | | |
| 检查情况记录 | （如有异常情况，请注明教室编号、课程名称、教师姓名、学生年级专业等信息，并写清事由）  签字： 年 月 日 | | | |
| 学院意见 | （此栏供处理异常情况使用）  领导签字： （公章）  年 月 日 | | 学校意见 | （此栏供处理异常情况使用）  领导签字： （公章）  年 月 日 |

**注意事项：**

1、本表供学校领导和教学指导委员会、教学督导委员会、各教学单位领导和教学指导组、教务处及相关人员检查本科教学秩序使用。下载地点：山西大学教务处→表格下载。

2、“检查时间”应填写具体；“检查地点”应注明教学楼名称、楼层、教室等；“线上平台”填写开课平台信息。

3、如无异常情况，学校检查人员应于每周五下午下班之前将此表交教务处教学督导科汇总、统计、存档；各单位教学检查记录由本单位自行保存。

4、学校检查人员如发现异常情况，应如实详细记录，并在最短时间内反馈到教务处教学督导科，由教务处向相关学院通报、核实、处理。

5、各教学单位如发现异常情况，应由各学院核实并签署意见，及时报教务处备案或处理。

山西大学教务处印制

联系电话：7011700、7010288