# 全日制教育分院教学秩序检查安排表

1. 检查人员安排：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 星期 | 检查人 |
| 1 | 周一 | 陈 霞 张立新 |
| 2 | 周二 | 杨凯锋 章 芸 |
| 3 | 周三 | 茅珠芳 徐高虹 |
| 4 | 周四 | 杜祖平 王旭航 |
| 5 | 周五 | 张立新 朱素玲 |

二、检查人员职责：

1. 检查第一、三、五、七节授课教师准时到岗情况。
2. 检查早上第四节课是否存在早退情况。
3. 检查调（代）课落实情况。
4. 随机检查各节课学生听课情况。
5. 填写《全日制教育分院教学秩序检查情况记录表》

全日制教育分院

2020年5月12日