

# 沈阳工程学院教务处文件

沈工院教发[2020] 26号

## 关于开展2020/2021学年第一学期期初教学工作的通知

各院（部、中心）：

为提高课堂教学质量，规范教学管理，期初线上线下混合教学阶段平稳过渡，保证学期初教学工作的顺利进行，稳定教学秩序，现将期初教学有关事宜通知如下：

### 一、课前各项教学准备工作

1. 本学期的课表、教学进程表以及校历已于暑假前编排完毕，请各院（部、中心）通知本部门师生登录“教务系统教工端”查看。提醒本部门教师提前查看课表，及时了解开课节次、地点等相关信息，确保上好第一节课。如发现异常情况，请及时与教务处王维宏老师联系（电话5229）。

**2. 各部门要根据学校校历做好教学安排，尤其关注学生返校时间，线下课程首次上课时间，即9月4日、9月9日、9月10日学生分3批返校，每批学生返校之前采用线上教学，返校当日停课，返校后第2天即开始线下教学，遇到周六周日正常休息。**

3. 各院（部、中心）要提前做好本部门分管的实验室、实习场等实践教学设备调试工作及易耗品的配备工作，确保所有实验室、实习场的设备设施配备齐全、运转良好。

4. 请各院（部、中心）检查本部门所属教室情况，包括桌椅数量、板擦、粉笔等备品等。如发现备品短缺，请及时与各教学楼教室管理人员。使用多媒体教室的教师，应提前熟悉多媒体设备的使用（若时间允许，请到第一次课所用教室试用设备，发现问题及时与信息网络中心联系）。**尤其需要在教室中使用雨课堂进行同步授课的教师，一定提前到教室测试设备，熟悉设备，遇到问题及时与网络中心联系。**

5. 请各部门做好开学第一周的巡课、听课安排，认真记录巡课、听课过程中发现的问题，包括教师、学生、教室、多媒体设备情况等，

并填写“开学第一周巡课情况统计表”，见附件1，并于9月23日前将电子版交给108室尹老师。

**线上教学检查仍然按照上学期的要求，由督导办与二级教学单位组成对口检查指导小组，提交线上教学检查资料。（此部分由刘雪梅老师组织）**

## 二、做好期初教学检查工作

### 1. 检查方式

本次期初教学检查仍以院（部、中心）自查为主，请各部门成立教学检查小组，进行自查。各部门期初教学检查总结（纸质、电子文档各一份）请于第四周周三（9月23日）交教务处110室赵老师（电话5230）。

### 2. 检查内容

（1）教学准备和教学任务落实情况。包括任课教师教学日历、教案、多媒体课件等准备情况。教学日历于第四周周三（9月23日）交教务处110室（电话5229）备案，为便于校院两级督导组工作，请同时将教学日历电子版本上传至教务系统（教务系统教工端——教学服务——我的课表——教学日历，直接点击查询，上传教学日历附件）。请各部门检查时，重点把握教学日历与教学大纲的吻合情况（内容不能随意增减）。教学日历模板见附件2。

（2）教学秩序情况。包括教师到课情况，学生出勤情况，教学过程与下达的教学任务、课表执行情况。

（3）实验、实习开展情况。

（4）教材征订与供应到位情况。

（5）检查作业布置及辅导答疑安排情况。任课教师应严格按照开设课程的教学大纲要求，在教学过程中及时布置作业，并做好作业的批阅工作。同时要求各部门认真做好辅导答疑安排工作，原则上周4学时以下的课程每周安排1次辅导答疑，周4学时以上课程两周安排三次辅导答疑。具体答疑形式、时间、地点由任课教师与学生商定。鼓励采用网上答疑方式。

（6）严格控制主讲教师的调课次数。为迎接审核评估，保证教学秩序稳定，本学期原则上不允许调、串课。教师如有特殊情况确需调课，需按有关规定履行相应的审批手续，不允许擅自调（代）课，请各部门严格把关。

(7) 各部门要对上学期期末考试情况进行总结，并形成考试总结，纸质（盖部门章）和电子版第四周周三（9月23日）上交教务处108赵老师。请各院（部、中心）在保管试卷时，认真填写试卷一览表并自行留存。

请各部门任课教师及时打印并报送学生成绩报告单（包括上学期期末考试和本学期期初补考重修考试成绩单），相关人员签字汇总后，以教务处制定的《关于上报纸质成绩单的要求》为准，由各部门务必按要求时间统一上报到教务处110室戴老师（电话5230）。

***(8) 2019-2020-2 学期申请过程考核改革的教师，请各部门根据《沈阳工程学院开展课程过程性考核实施细则》、《沈阳工程学院课程过程考核执行标准》组织审查，并提交审查总结报告（盖部门章）和电子版于第四周周三（9月23日）提交教务处盖宇老师（5230）。教师过程考核成果资料由各家教学单位自行保管，教务处将在后期组织人员进行抽查。教务处将根据二级部门审查和教务处抽查的结果兑现工作量。***

***本学期将继续深化以学生为对象的过程考核方式改革，进一步将AISEC教学理念推广到普通本科。具体的改革文件和要求后续发布。***

(9) 认真研究制定和组织落实教研活动计划。各系（教研室）主题教研活动不少于4次，并做好记录。教研活动计划纸质（盖部门章）和电子版第四周周三（9月23日）提交教务处赵老师。

### 三、期初补考、重修考试工作

***本学期补考于9月14日~9月18日进行，请各部门根据考试安排及时配备监考教师，认真组织教师阅卷。具体安排见考试通知。为便于本学期“学业处理”工作开展，请务必根据文件要求将补考考试成绩录入教务管理系统（电话5225）。各二级学院在考前要对学生***进行考试纪律教育，教务处仍将继续全程、全覆盖巡考，以严肃考风考纪。***考生持有效证件（三证：准考证、身份证 学生证）参加考试，没有证件的考生，请各部门开具带有公章和照片的证明，教务处统一核实学生身份后方可参加考试。***学生不准携带通讯工具入场，如已带入考场，须关机后放到监考教师指定位置。

### 四、组织学生做好选课工作

选课包括全校公选课和专业选修课。专业负责人要给本专业学生作选课集中指导，专业选修课若选修人数低于10人，应及时与教务处联系，取消该课程。

全校公选课（包括网络公选课）的选课工作将在第4周进行。为保证选课工作顺利进行，各二级学院务必及时提醒学生在选课前认真学习选课指南，熟悉选课流程，及时登陆教务处主页查询选课通知，并根据选课通知及选课操作办法认真进行选课。

全校公选课预计于**9月28日（第5周）**开始上课，任课教师请于第4周周五下午打印选课学生名单，并按12次课准备教案，做好教学日历。如选课学生人数少于25人，不能开课，并由任课教师或教秘去教室通知学生，下学期重新选课。

### 五、期初教学检查材料提交时间安排

序号	项目（所有纸质材料负责人签字后加盖部门公章）	时间	地点
1	期初巡课情况统计表（见附件1）	9月23日	校部108 尹晓伟
2	期初教学检查总结（纸质、电子文档各一份）	9月23日	校部110 赵文燕
3	教学日历（包括新、老生班）（见附件2）	9月23日	校部110 王维宏
4	考试总结（纸质和电子版）	9月23日	校部110 赵文燕
5	过程考核改革总结	9月23日	校部110 盖宇
6	教研活动计划	9月23日	校部110 赵文燕
7	学生成绩报告单（包括上学期期末考试和本学期期	9月23日	校部110 戴世英

主题词： 教务处                      期初教学工作                      通知  
 教务处                                      2020年8月31日                      印发

附件 1:

2020-2021-1 开学第一周二级学院巡课情况统计

学院		巡查时间	
分组情况说明			
发现问题			
意见和建议			