

沈阳工程学院教务处文件

沈工院教发〔2021〕2号

关于做好2020-2021学年第二学期期初教学工作的通知

各院（部、中心）：

为保证学期初教学工作的顺利进行，稳定教学秩序，规范教学管理，使新学期教学工作有一个良好的开端，现将有关事宜通知如下：

一、落实上课前的各项教学准备工作

1. 根据学校安排，3月1日正式开始线上上课，各部门要根据学校校历做好教学安排（见教务处下载中心-各学期校历），尤其关注学生返校时间，即3月5日、3月6日学生分批返校，学生返校当日停课，耽误的课时由任课教师自行找时间补课，3月8日正式开始线下教学。

2. 本学期的课表、教学进程表已于寒假前编排完毕，请各院（部、中心）通知本部门师生登录“教务系统教工端”查看下载。提醒本部门教师提前查看课表，及时了解课程相关信息，确保上好3月1日线上第一节课和3月8日线下第一节课。如发现异常情况，请及时与教务处王老师联系（电话5229）。

3. 开学第一周，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. 开学第一周，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，请及时与各楼值班员联系。使用多媒体教室的教师，应提前熟悉多媒体设备的使用，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，遇到问题及时与网络中心联系。

5. 开学第一周线上教学检查工作由学校督导办与二级教学单位组成对口检查指导小组，各单位今天尽快按照第一周的课表，将课堂链接发给刘雪梅主任，按照学校督导办安排提交线上教学检查资料。

请各部门做好开学第二周线下教学的巡课、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“开学第二周巡课情况统计表”，见附件1，并于3月17日前将电子版交给108室尹老师。

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（3月24日）交教务处101室赵文燕老师（电话5232）。

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（包括公选课）于第四周周三（3月24日）交教务处110室王老师备案（电话5229），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）。

(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。为保证教学秩序稳定，开学两周内原则上不允许调、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。在不违背学校排课规则，有利于学生学习，且与其它教师上课时间不冲突的情况下，结合学校教授为本科生上课的要求，各部门将批准后的调课申请报教务处110室王老师（电话5229），第三周周五前完成微调课表工作，第四周执行新课表，各部门做好课表替换工作。

(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（3月24日）上交教务处101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) 2020-2021-1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）和电子版于第三周周三（3月17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中心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教学过程。

(9) 认真研究制定和组织落实教研活动计划。充分发挥系(教研室)等基层教学组织作用,聚焦人才培养、课程建设、课程教学等方面内容,各系(教研室)每学期主题教研活动不少于 10 次,教研活动要在围绕本年度学校及各部门的教学工作要点做研讨,如:1. 如何开展教考分离;2. 专业认证的准备与申报;3. 如何在教学过程中将 ASIEC 教学理念融入教学过程开展过程性考核;4. 加强课程思政,打造课程思政示范课堂;5. 开展以成果为导向的毕业设计等方面,并做好记录。教务处要对教研活动的开展情况进行检查和指导。教研活动计划纸质(盖部门章)和电子版第四周周三(3月24日)提交教务处赵文燕老师。

三、做好 2020-2021-1 学期三门公共基础课程期末考试组织工作

由于疫情原因,20 级本科学生高等数学(一)、高等数学、微积分(一)、19、20 级本科概率论与数理统计、概率论与数理统计分析及其应用、20 级本科大学外语(一)未完成期末考试(包括原考试安排中个别延长学制学生),要在本学期开学初进行,教务处已经完成考试安排,并将考试文件在教务处学生天地、教秘群中发布。除了网站发布外,各部门要确保要求任课教师或辅导员通知到学生所在班级,配合教务处完成监考、巡考工作,务必确保不要漏了学生,监考及时到位,避免教学事故。

序号	课程名称	调整后考试时间	调整后考试地点
1	高等数学(一)、微积分(一)、高等数学	2021年3月10日下午 13:40-15:30	原考试地点不变
2	概率论与数理统计、概率论与数理统计分析及其应用	2021年3月13日上午 8:20-10:10	原考试地点不变
3	大学外语(一)	2021年3月13日-14日	具体由外语学院 负责安排及通知 学生

四、做好开学初补考(重考)组织工作

本学期补考于3月中旬进行,重考工作将于补考结束后4月中旬开始组织。具体安排教务处将在期末考试结束后进行发布。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。为便于学籍处理,请务必于考试结束后三天内将补考(重修)考试成绩录入教务管理系统(秦老师电话 5237)。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。强调,考生持有效证件(身份证、校园卡、学生证)参加考试,没有证件考生,不得参加考试。

五、组织学生做好选课工作

选课包括全校任选课和专业选修课。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。

全校任选课（包括网络公选课）的选课工作将在第 3-4 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。尤其要通知到毕业生，防止漏掉选课机会造成无法毕业。

公选课不能增加，可以撤课，如果撤课，必须在第二周内（3 月 12 日前）通知教务处王老师（电话 5229）。第四周周三（3 月 24 日）教师上网查看上课时间，第四周周五（3 月 26 日）查看选课结果，打印选课学生名单，如果选课学生人数少于 25 人，不能开课，由老师通知学生，下学期重新选课。

六、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）	3 月 17 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）	3 月 24 日	校部 101 赵文燕
3	教学日历	3 月 24 日	校部 110 王维宏
4	考试总结（纸质和电子版）	3 月 24 日	校部 101 赵文燕
5	过程考核改革总结	3 月 17 日	校部 110 盖宇
6	教研活动计划	3 月 24 日	校部 101 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初补考重修考试成绩单）（纸质）	3 月 24 日	校部 110 戴世英

主题词： 关于做好 2020-2021 学年第二学期期初教学工作 通知

教务处 2021 年 3 月 1 日 印发

附件 1:

2020-2021-1 开学第二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			