

沈阳工程学院教务处文件

沈工院教发〔2021〕20号

关于开展2021/2022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. 根据学校安排，8月30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），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6日、9月7日学生返校，返校当日停课，9月8日开始线下教学，有疫情管控地区不能按时返校的学生所在的班级需采用线上线下同步授课。以学生处提供统计名单为准。

2. 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）。

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，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. 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，各单位今天中午12点前，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9月15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（9月22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。教学日历于第四周周三（9月22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，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。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（9月22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《关于上报表质成绩单的要求》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）2020-2021-2 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）和电子版于第三周周三（9月15日）提交教务处刘琼老师（5234）。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逐个进行检查。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。申报通知后续发布。

（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 10 次，教研活动要围绕本年度学校及各自部门的教学工作要点做研讨，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22日）提交教务处赵文燕老师。

三、期初补考、重修考试工作

本学期补考于 9 月 8 日~9 月 15 日。具体安排见教务处考试通知。为便于本学期“学业处理”工作开展，请务必根据文件要求在考试结束后三天内将补考考试成绩录入教务管理系统（顾彬彬电话 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（身份证）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。

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3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20日（第4周）开始上课，任课教师请于第3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22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22日	校部101 赵文燕
3	教学日历（包括新、老生班）（见附件2）	9月22日	校部110 王维宏
4	考试总结（纸质和电子版）	9月22日	校部101 赵文燕
5	过程考核改革总结	9月15日	校部107 刘琼
6	教研活动计划	9月22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	9月22日	校部110 戴世英

主题词： 教务处 期初教学工作 通知

教务处 2021年8月30日 印发

附件 1:

2021-2022-1 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			