

沈阳工程学院教务处文件

沈工院教发〔2022〕1号

关于做好 2021-2022 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2月26、27、28日三天学生分批返校，28日学生返校当日停课，耽误的课时由任课教师自行找时间补课。

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，确保上好开学第一课。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. 请各部门做好开学第一周教学巡课、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3月16日前将电子版交给108室。教务处和教学督导评价中心将联合组织巡课、听课。

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23日）交教务处101赵文燕老师。

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23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（3月23日）上交教务处101赵文燕老师。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，由各部门按要求时间统一上报到教务处110室戴老师（电话5230）。

(8) 2021-2022-1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）和电子版于第四周周三（3月23日）提交教务处刘琼老师（5234）。教师过程考核成果资料由各教学单位自行保管，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. 双一流建设；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23日）提交教务处赵文燕老师。

三、做好开学初补考（重考）组织工作

本学期补考于3月5-12日进行，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（顾彬彬老师电话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。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。

四、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2-3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。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11日前）通知教务处王老师（电话5229）。第三周周五（3月18日）教师上网查看上课时间，学生查看选课结果，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。第四周开始上课。

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）	3月16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23日	校部101 赵文燕
3	教学日历	3月23日	校部110 王维宏
4	考试总结（纸质和电子版）	3月23日	校部101 赵文燕
5	过程考核改革总结	3月16日	校部107 刘琼
6	教研活动计划	3月23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23日	校部 110 戴世英
---	---------------------------------------	-------	------------

主题词：关于做好 2021-2022 学年第二学期期初教学工作 通知

教务处 2022 年 2 月 26 日 印发

附件 1:

2021-2022-2 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			