

关于做好 2018-2019 学年第二学期

开学初教学工作的通知

各教学学院部、相关部门：

根据本学期教学工作安排，学校将于 2 月 25 日（星期一）正式开课。为维护正常教学秩序，确保教学工作的顺利开展，请各教学学院部及相关部门认真做好开学初教学工作。相关安排如下：

一、教学准备

责任部门	主要任务	完成时间	检查时间
后勤处	1.教休室课表、进程放置，时钟时间核对，茶叶补给。 2.教室桌椅，门窗问题的检查处理；粉笔，板擦的补给。	周日 上午前	周日下午
教学学院部	1.领取与发放教案首页、教案纸、教学日志、听课记录本等。（各院部到南区文印室领取） 2.通知班级学生打扫班级教室卫生、校对钟表时间、准备粉笔板擦、检查多媒体设备等，若遇到多媒体设备故障请院部及时联系教务处理教中心进行维护。 3.打印发放班级课表。（周六上午） 4.通知 516、517、518、318 年级学生按时登陆教务系统选择体育板块课。（第 1~2 周系统开放） 5.通知本院部专兼职教师及时申报公共选修课。（第 1~2 周进行）。 6.通知开设教改课程及实验、实训等实践环节班级的教师提前通知学生上课地点并做好相关教学准备工作。 7.通知开学第一天上课的本院部教师注意上课时间。 8.到教务处领取本学期教学进程表，课表。（周六上午）	周日上午前	周日下午
教务处	1.检查维护全院多媒体设备。 2.教材发放。 3.发放教案首页、教案纸、教学日志、听课记录本等。 4.教学评价。	周五至周日 周日 周五至周日 第 1—2 周	周日下午

二、教学评教

1. 上学期未安排教学评价工作的教学学院部，请通知所属班级的评教学生，于本学期第 1 周～第 2 周对上学期本班级的任课教师进行教学评价。

2. 学生评教

(1) 每班学生全部评教。学生没有评教无法查成绩、选课。

(2) 时间安排：

学生评教由各教学学院部集中组织，以班为单位，提前做好学生评教动员工作。

3. 教学学院部评教

由各教学学院部院长（部长）、教研室主任及教师代表组成评议小组进行评教。评教时间安排在第 1 周进行。

三、教材发放

定于 2 月 24 日（星期日）发放本学期教材，请各教学学院部及时通知班级辅导员指导学生做好教材领取工作。具体安排详见附件 1。

四、教学运行

1. 各教学学院部于 2 月 24 日前，将上学期本院部教学工作总结、本学期教学工作计划上传至 a01\教务处专用\教学科\教学工作安排对应文件夹。各院部教学工作计划应包括本学期教学做一体化课程改革、教研活动、教学公开课等内容及时间安排。

2. 各教学学院部于 2 月 24 日前，将本学期教师授课计划电子稿传至 a01\教务处专用\教学科\授课计划文件夹中。纸质稿经教

研室主任，分院、部领导签字后分院部及教师自行留存。各教学院部任课教师本学期非毕业班级授课计划中周课时 4 及以上的，可以安排期中考试环节。

五、教学检查

各教学院部做好开学初 1~2 周教学检查工作，检查教师到岗和学生到课情况、教学设施及设备、教室安排等情况并做好记录。开学初的教学检查以院部检查为主，各院部应成立检查工作领导小组，重点检查教师开课前准备工作，特别是授课计划、教案等，尤其要重视青年教师的开课准备工作。学校成立检查工作组，组成如下：

1. 北区检查组组长：王明哲 副组长：张俊勇

成员：郝伟 杨亚辉 石小艳 董明

2. 南区检查组组长：孟繁增 副组长：张军科

成员：王勃 刘晖 赵雪

各教学院部要高度重视开学教学检查工作，认真部署实施。对于发现的问题要及时处理解决并上报。为方便教务处在各教学场所巡查，协助各院部及时解决发现的问题，请各教学院部按附件 2 格式要求安排第 1~2 周教学楼检查人员并于周六（2 月 23 日）中午 12:00 前将安排表 OA 回传至教务处王勃。各教学院部于第 2 周周五前，将检查总结经分院、部领导签字后报送教务处存档。

附件：1.2019 年春季发放学生教材通知
2.教学楼检查安排表



2019年02月21日

附件 1:

2019 年春季发放学生教材通知

各教学院部、各班级:

定于 2019 年 2 月 24 日(周日), 发放 2018-2019 学年第二学期学生教材, 望各班级辅导员协助学生, 提前做好领取教材准备工作, 准时前往有序领取教材。具体安排如下:

北区: 北区教材库(北区教学二楼一层西边 2-129)

08:00-10:00 机械学院、机电学院、软件学院;

10:00-12:00 电子学院、经管学院、数控学院、汽车学院;

13:30-16:30 建热学院、化工学院、艺术学院;

南区: 南区教材库(南区教学二楼一层东边 2-105)

08:00-12:00 五年制各班级

注 意 事 项

1. 各班级在领取教材时, 必须持有辅导员签名(或工程系盖章)的《领用教材学生名单》(此表可在 a01 教务处专用/刘晖/教材征订/征订表格里面下载)按时前来领取教材。要求各班级按照《领用教材学生名单》上的说明认真填写, 并在规定时间内领取教材。

2. 领取教材时, 各班级必须当面清点教材数量和种类, 确认无误后方可离开, 否则后果自负。

3. 学生领到教材后, 先检查所领教材有无质量问题。如有质量(污损、缺页、乱页等)问题, 必须在领到教材后一周内, 以班级为单位, 将未填写姓名等需退换的教材, 拿到教材库退换。

对超过期限或已填写姓名等文字的教材，一概不予退换。

4. 有问题教材退换需于 3 月 8 日前完成。

刘老师 电话： 13468935266

教 务 处

2019 年 2 月 21 日

附件 2:

教学楼检查安排表

院部:		第 周			
		1-2 节	3-4 节	5-6 节	7-8 节
星期一	检查人:				
	电话:				
星期二					
星期三					
星期四					
星期五					