

关于做好 2015-2016 学年第一学期 开学初教学工作的通知

各教学院部、相关部门：

根据本学期教学工作安排，学校将于 8 月 31 日（星期一）正式开课。为确保教学工作的顺利开展和教学秩序的正常运行，请各教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
物业中心	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
教学院部	1.通知教师核对本学期课表、进程表。（周六上午下班前） 2.领取与发放教案纸，教学日志，教案首页。 3.通知班级学生校对钟表时间。 4.打印发放班级课表。（周日上午） 5.通知 514 年级学生按时登陆教务系统选择体育板块课。（第一周系统开放） 6.通知教师及时申报公共选修课。（第 1~2 周进行）。 7.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。 8.通知开学第一天上课的本院部教师注意上课时间。 9.到教务处领取本学期教学进程表，课表。 10.将本学期第一周晚自习辅导安排上传至 a01\教务处专用\教务科\{院部晚自习辅导安排上报} 文件夹中。注：新生班级、毕业班级不安排晚自习辅导（周日下午下班前）	周日 上午前	周日 下午
信息处	检查维护全院多媒体设备	周五至 周日	周日 下午

二、教材发放

定于 8 月 30 日（星期日）发放本学期教材，请各教学院部及时通知班级辅导员指导学生做好教材领取工作。具体安排如下：

1.教材领取时间及地点

（1）南校区：南区教材库（南区教学二楼一层东边 2-105） 电话：84968614

南区各班级：08:00-12:00； 13:30-16:30

（2）北校区：北区教材库（北区教学二楼一层西边 2-129） 电话：81480039

北区各班级：08:00-12:00； 13:30-16:30

2.各班级认真填写《领用教材学生名单》（此表可在 <ftp:gfxy.com>: “a01/教务处专用/刘晖/教材征订/征订表格”下载），并请辅导员签名或分院部盖章，持此表按时到指定地点领取教材。

3.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。

4.学生领到教材后，先检查所领教材有无质量问题。如有质量问题（如污损、缺页、乱页等），不得在教材上涂写或做任何标记，请在领到教材后在一周内（8月30日-9月13日），以班级为单位到教材库退换教材。对超过退换期限或已涂写污损或做任何标记的教材，一概不予退换。

5.联系方式

北区：刘老师 电话：13468935266； 南区：张老师王老师 电话：84968614

三、教学运行

1.各教学院部于2015年9月10日前，以分院部用户账号登陆教学运行子系统，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教务处教学运行子系统(<http://jvxx.gfxy.com>)上传文件/。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.各教学院部于2015年9月10日前，将本学期教师授课计划电子稿传至教务处教学运行子系统(<http://jvxx.gfxy.com>)授课计划系统中。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。

四、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，各院部成立检查工作小组，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。学校成立检查组，组成如下：

1) 南区检查组组长：刘敏涵 副组长：孟繁增 侯晓方
成 员：郗伟 宫护震 张军科 刘晖 谭波

2) 北区检查组组长：王明哲 副组长：刘绪民 白福民
成 员：赵熹 吴玮玮 石小艳 王海梅 孙浩文 姚燕

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。教务处、实践教学管理处也将在各教学场所分组巡查，协助各院部及时解决发现的问题。各教学院部于**第三周周五（9月18日）前**，将检查总结经分院、部领导签字后**报送教务处**存档。

教务处 实践教学管理处

2015年08月29日