

关于做好 2017-2018 学年第二学期

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 3 月 5 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
教学院部	1.通知教师核对本学期课表、进程表，核对时请注意部分教师上课地点有变化，请及时查看；若有上课时间、地点冲突或未排上课地点的情况请及时联系教务处调整。（周五下午下班前） 2.领取与发放教案首页、教案纸、教学日志、听课记录本、教研活动记录本等。 3.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进行维护。 4.打印发放班级课表。（周日上午） 5.通知 515、516、317 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.通知本院部专兼职教师及时申报公共选修课。（第 1~2 周进行）。 7.通知开设课改课程及实验、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。	周日 上午前	周日 下午
教务处	检查维护全院多媒体设备。	周五至 周日	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) 每班选派学生代表 20 人参加教学评价，学生代表组成如下：

①班干部：由班长、学习委员、团支部书记及 4 名课代表，共 7 人。

②学生：上学期学习成绩在班内排名为前 13 名的同学（学生信息可从学籍管理员处获知）。若其中有①中的人选，可由其后名次的学生递补。

(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，并与教务处联系好机房，安排统一时间和地点参加教评。

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 3 月 4 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

各教学学院部于年 3 月 15 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留存。本学期课程

授课计划周课时 4 及以上的，可安排期中考试。

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的准备工作，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. 南区检查组组长：刘敏涵

副组长：张军科

成员：王勃 刘晖 赵雪

2. 北区检查组组长：王明哲

副组长：孟繁增 张俊勇

成员：郝伟 杨亚辉 石小艳 董明 崔乔 韩韬

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日（3 月 4 日）中午 12:00 前将安排表上传至 a01\教务处专用\教务科\教学检查文件夹中。各教学院部于第 3 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：1.2018 年春季发放学生教材通知
2.教学楼检查安排表



附件 1:

2018 年春季发放学生教材通知

各教学院部、各班级:

定于 2018 年 3 月 4 日(周日), 发放 2017-2018 学年第二学期教材, 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:

一、南校区: 南区教材库(南区教学二楼一层东边 2-105) 电话: 13468935266

南区各班级: 3 月 4 号 08:00-12:00; 13:30-16:30

二、北校区: 北区教材库(北区教学二楼一层西边 2-129)

电话: 81480039 13468935266

北区各班级: 3 月 4 号

08:00-10:00 机械学院、电子学院;

10:00-12:00 化工学院、艺术学院、汽车学院;

13:30-15:30 机电学院、软件学院、建热学院;

15:30-18:00 数控学院、经管学院。

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。

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，不得在书上涂画、书写或污损，并于领到教材后一周内，以班级为单位到教材库退换。对超过期限或在书上涂画、书写或污损的教材，一概不予退换。

4. 3月5日-3月9日，分别在南、北校区教材库进行。教材退换于

南区：刘老师 电话：13468935266

北区：刘老师 电话：81480039 13468935266



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	检查人				
	电 话				
星期三	检查人				
	电 话				
星期四	检查人				
	电 话				
星期五	检查人				
	电 话				