

教务处关于做好 2022-2023 学年第二学期 开学教学准备工作的通知

各教学单位：

根据学校教学工作安排，2月20日（星期一）正式上课。为做好教学各项准备工作，确保教学工作顺利进行，现就有关事宜通知如下：

一、准备工作及自查重点

（一）教材领用、发放情况

教材是否已全部领取并发放完毕；是否有未到教材，分别是哪些；未到教材的原因及到库时间；未到教材是否影响开学初正常上课，影响多少班级、学生。

（二）专、兼职教师任课落实情况

所有教学任务是否下达；任课教师（含兼职）是否落实到位；是否有教师因事因病无法正常上课，目前的解决措施；兼职教师授课证办理、注册、入校门禁是否完成。

（三）课程开设情况

所开设课程与教学实施计划保持一致。2月14日前各教学单位完成教务系统数据准备工作，教务处、网络安全与数据部进行雨课堂教学平台数据同步对接工作，任课教师核对班级学生、授课安排、课程信息等是否与雨课堂数据一致，确保雨课堂教学平台正常使用。

（四）授课计划编写情况

按照授课计划模板编写；信息完整无差错；每课时的教学任务明确，重点、难点突出，理论与实践课标识清楚，作业布置合理。

（五）教案编写情况

教案编写进度是否符合规定要求，完成 2/3 以上；实践课教师所承担课程的基本教学文件（实验教材/实验指导书、实验教学大纲、课件、点名册等）等是否准备齐备；教案首页是否完整；教案编写是否符合教学大纲要求、重难点是否得当、是否与教材紧密结合、是否涵盖基本知识、基本原理、基本技能、课程思政育人融入等内容。

（六）集体备课情况

教研室是否对教师深入挖掘教材中有利于学生能力培养和素质提高的潜在因素情况进行检查；是否对课程中的重难点章节教学策略与方法存疑问题进行研讨，是否对上一学期教研活动中存在的问题进行梳理总结，对课程评价中发现的问题是否有持续改进措施。

（七）教室、实验室准备情况

逐一检查每间教室、实验室。教室桌椅、教学用具是否齐备；多媒体设备、实验室教学仪器设备是否能够正常运行；授课教师是否亲自携带电脑测试设备，是否熟悉操作流程和设备；实验材料、工具的准备情况；铃声是否正常；教室课表、作息时间表是

否张贴上墙；教室、实验室等教学场所卫生是否清理无死角；休息室卫生干净整洁，饮用水是否配备到位等。

（八）教学资料发放情况

各种教学资料是否已发放至每位任课教师（平时成绩登记册、教材、授课计划等）。

（九）学生返校计划摸排情况

是否已全部完整掌握学生拟返校情况，建立未返校学生台账。

（十）其他开学前准备情况。

二、工作要求

（一）加强组织与管理

各教学单位领导要高度重视，亲自部署。各项工作科学合理分工、合理安排、落实责任、全面细致的做好开学前各项准备工作。

（二）全面开展自查

自查要做到教师、教室、教材三落实，教学计划、授课计划、教案、课程表等齐全。教研室要对全体任课教师的教案、授课计划规范、完整、质量等情况进行全面检查并做好检查记录，对于检查中发现的问题要提出具体整改意见或建议，保证教案编写质量。教务科要对教研室检查情况进行抽查，并做好台账。

（三）落实责任、及时解决问题

自查工作的每项内容须做好检查记录，对于发现的问题要及时、彻底解决，整改工作落实到具体责任人，确保期初教学秩序

稳定、有序。

三、材料报送

(一) 各教学单位务必于 2 月 15 日前完成各项准备工作，并进行自查。填写《2022-2023 学年第二学期 XX 学院(中心)开学准备工作自查情况登记表》(附件 1)、《2022-2023 学年第二学期教室、实验室检查情况登记表》(附件 2)、《2022-2023 学年第二学期 XX 学院(中心)教师教案编写情况检查登记表(参考样表)》(附件 3)于 2 月 15 日 16:00 前交教务处教学运行科。教务处、教育教学质量监督处 2 月 16 日进行检查,2 月 19 日对整改情况进行复查。

(二) 《2022-2023 学年第二学期开课情况统计表》(附件 4)数据由教务处汇总,开课单位校对。《2022-2023 学年第二学期 XX 学院(中心)兼职教师信息统计表》(附件 5)数据由开课单位进行填报,于 3 月 3 日 17:00 前交教务处教学运行科。

(三) 全部报送材料完成审核程序后,以电子文档形式报送。

(四) 教务处将在开课组织智慧黑板使用培训工作,具体通知另行发布。

开学准备工作过程中如遇问题和困难,可及时与教务处或相关部门沟通,协调解决,确保开学工作准备充分到位。

联系人: 郑磊 张洁

- 附件： 1.开学准备工作自查情况登记表
2.教室、实验室检查情况登记表
3.教师教案编写情况检查登记表（参考样表）
4.开课情况统计表
5.兼职教师信息统计表

教务处

2023年2月10日