

教务处关于做好 2023-2024 学年第一学期 开学教学准备工作的通知

各学院、中心：

根据学校教学工作安排，8月28日（星期一）正式上课。为做好开学前各项教学准备工作，现将有关事项通知如下：

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；兼职教师任职资格是否审定，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。8月22日前各教学单位完成教务系统数据准备工作，教务处、网数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、课程思政育人等内容。

（六）集体备课情况

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，重点对 3 号教学楼进行全面检查。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

是否完整掌握学生返校情况，建立未返校学生台账。

（十）其他开学前准备情况

其他未列出的工作。

二、工作要求

（一）加强组织领导

各学院（中心）领导要高度重视，亲自部署。统筹安排各项工作，科学分工、落实责任、全面细致的做好各项准备工作。

（二）全面开展自查

自查要做到教师、教室、教材三落实，授课计划、教案、课表齐全。要对全体任课教师的教案、授课计划完成情况、规范程度、质量状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。

（三）及时解决问题

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。整改工作要落实到具体责任人，确保问题及时、彻底解决。

三、材料报送及其它

8月25日前，各学院（中心）完成各项准备工作，并形成简要总结经学院（中心）领导签字后于25日16:00前报教务处教学

运行科。智慧黑板使用培训，具体安排另行通知。

联系人：郑磊 李世杰 电话：6899/6900

附件：开学准备工作自查登记表（参考样表）

教务处

2023年8月15日