

# 西京学院教务处

## 关于做好 2021-2022 学年第二学期 开学前教学准备工作的通知

各教学单位：

根据教学工作安排，3月7日（星期一）开始上第三周课程，为做好教学衔接和各项准备工作，保证新学期教学工作顺利进行，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

所有任课教师教学任务是否下达；专、兼职教师是否落实到位；是否有教师因疫情原因无法正常上课，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。组织教师核对班级学生、授课安排、课程信息等是否与雨课堂数据一致；课程归属调整

的，上课学院与开课单位要对课程开设做好对接、协调。因疫情的未开课程的补课安排是否落实。

#### （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

教案编写是否完成至少 2/3 以上；教案首页是否完整；对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

是否已组织教研室开展集体备课教研活动。是否总结研讨元旦后的线上教学情况，是否对课程衔接教学作出安排等。

#### （七）开学前教室准备情况

教学场所卫生是否清理无死角，消杀是否到位，疫情防控措施是否落实到位；教室桌椅、教学用具是否齐备；多媒体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，新入职教师是否熟悉操作流程和设备；铃声是否正常；课表、作息时间表是否张贴上墙；教休室卫生干净整洁，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) 学生返校及辅导答疑安排情况

是否已全部完整掌握学生返校情况，建立未返校学生台账；是否已安排未返校学生的在线学习，是否已安排授课教师与未返校学生进行对接，是否已向学生发布在线学习资料，学生是否清楚在线学习安排等。3月9日晚自习开始正常进行辅导答疑，是否已向学生公布答疑安排。

#### (十) 其它各项开学前准备情况。

## 二、工作要求

### (一) 加强组织与管理

学院领导要亲自部署，科学分工、合理安排、落实责任、全面细致的做好开学前各项衔接准备工作。

### (二) 全面开展自查

要认真开展自查，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。尤其是教研室，要加强对教师教案、授课计划规范、完整、质量等情况进行重点检查，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) 及时解决问题

各单位领导、科长及教研室主任对自查中发现问题要及时、彻底解决，确保期初教学秩序稳定、有序。

## 三、材料报送

1. 各教学单位务必于3月4日前完成各项准备工作，并进行

自查。填写《2021-2022 学年第二学期开学准备工作自查情况登记表》（附件 1）于 3 月 4 日 17:00 前交教务处教学运行科。3 月 4 日教务处走访各教学单位。

2. 《2021-2022 学年第二学期开课情况统计一览表》（附件 2）、《2021-2022 学年第二学期兼职教师任课统计一览表》（附件 3）数据以开课单位进行填报，于 3 月 15 日 17:00 前交教务处教学运行科。

联系人：张洁                      内线：6899

- 附件：1. 开学准备工作自查情况登记表  
2. 开课情况统计一览表  
3. 兼职教师任课统计一览表

教务处

2022 年 3 月 1 日