

# 湖南三一工业职业技术学院教务处文件

教字〔2022〕41号

## 关于2022年秋季学期开学相关教学工作的安排的通知

各学院、部门：

为切实做好2022年秋季学期开学教学工作，现将相关工作安排如下。

### 一、课程安排及教材领取

各部门按照2022年秋季学期课表执行教学任务。辅导教师提前将课表发给学生，并确保通知到位。全校性选修课（包括公选课、网络选修课），教务处将于正式开学后组织学生开展选课。

教材领取地点：D103

教材领取时间：

8月23日 8:00-12:00 工程机械学院、国际经贸学院

8月23日 13:00-17:30 智能制造学院、建筑工业学院

### 二、作息时间表

本学期教学作息时间表详见附件1，如有变动另行通知。

### 三、教学日志填写

线上教学日志是专兼职教师课时量核算、课酬发放的依据，教务处每周定期对线上教学日志填写情况进行督查并通报。

授课教师登录教务管理系统中“教学日志管理”模块，在授课当天如实填写相应课程的授课情况，任课老师填写完后及时督促学习委员进行审核（具体操作见附件2、附件3）。

### 四、教学资料上传

任课教师需在教务管理系统上传课程标准、授课计划、教学

设计和课件（**备课量不少于4周**）等教学资料（操作手册见附件4）。

资料上传要求：

1. 授课计划：需上传签字盖章后的PDF扫描件。
2. 课程标准：需有课程标准审批表，上传签字盖章后PDF扫描件。

## 五、调课

教务处将于8月18日前发布老生课表，并发放至各教学单位。各教学单位必须强化教学管理，教师必须严格执行课程表安排，按规定时间完成教学任务。

任何单位和个人不得擅自调课。凡调整教学计划、任课教师和上课时间均须提前3个教学工作日办理调课审批流程，并于24小时内督办完成审批流程（具体操作见附件5），并提前通知教学班级全体学生及班级辅导员。未经审批而自行调课者，按照《湖南三一工业职业技术学院教学差错、事故的认定与处理办法》进行处理。

## 六、教室投影仪使用

为规范教室遥控器使用和管理，A、B栋教室多媒体投影仪使用一键开启小程序启动，具体教室及开启方式详见附件6。

实验实训室和崇德楼教室的多媒体遥控器请由各单位自行妥善保管。

## 七、课前准备

1. 任课教师应按照课程标准的要求认真撰写教案，选定符合课程标准与教材匹配的参考书，给学生布置相应的作业、练习题和思考题。

2. 根据课程标准要求及教材各章节的具体情况，选用科学有

效的教学方式方法，力求做到教学内容与教学方法的优化组合；

3. 课前应详细了解学生的有关情况，包括所学专业、基础情况；了解所开课程与相关课程的联系与衔接；整理、打印所带班级学生花名册（具体下载方式见附件7）等；

4. 做好多媒体课件、教学模型、挂图、教具、演示实验等教学准备工作，使教学用具处于完备状态，尽可能运用现代化教学手段和实验设备，积极采用多媒体课件等现代化教学技术；

5. 公共课程教学应坚持集体编写学期授课计划、集体备课，积极开展教学方法、教学内容为主的教学改革研究工作。

### 七、实验（训）室及教学用实训耗材

各教学单位在开课需做好实验（训）室及教学实验（训）耗材准备，并在做好登记。若因实验（训）耗材不足而导致无法授课者，按照《湖南三一工业职业技术学院教学差错、事故的认定与处理办法》进行处理。

### 八、听评课要求

根据学校专任授课教师听评课要求，每学期听评课 $\geq 10$ 节视为达标。各教学单位需积极督促本单位专任授课教师按要求听评课，每学期期中、期末教务处将组织检查。

### 九、师德师风

教师必须严格遵守课堂纪律，至少提前五分钟进入教室、实验（训）室等教学场所，不得迟到、提前下课和拖堂；教师必须站立授课（除怀孕、生病、操作计算机演示等特殊情况下），发挥肢体语言的作用，调动课堂气氛；教师必须讲普通话，写规范字，授课时语言清晰流畅、生动文明，板书工整、清楚。教师进入课堂要衣冠整洁，仪表端正，举止文明。严禁教师在课堂上使用手机从事教学无关工作。

## 十、期初教学检查内容

序号	检查项目	责任部门	基本要求	检查方式	检查时间
1	教室、实训室	教务处 二级学院 后勤处	1. 桌椅完好，无损坏和缺失。 2. 根据专业和学生班级数，合理分配各类教室； 3. 上课教学设备、用品齐全； 4. 保持教室内良好卫生； 5. 仪器设备摆放、仪器设备完好、电气线路检查、实验实训场所清洁卫生。	二级学院自查 教务处复查	8月18日
2	实验实训耗材	二级学院 教务处	1. 做好实验前的材料准备； 2. 做好耗材入库清单。	二级学院自查 教务处复查	8月18日
3	电教设施	信息中心	对电教设施进行调试，安装相关教学所需软件，保证正常运行；保证各管理软件、各教室电子班牌正常运行。	二级学院自查 教务处复查	8月18日
4	教材	教务处	1. 落实教材选用与管理办法，有健全、完善教材评审、评价和选用机制，严把教材质量关，有完备的教材征订审批记录； 2. 征订教材到位，开学一周内要把教材发放到位。	教务处 教学督导委员会	8月18日
5	2022年秋季学期期末考试试卷及成绩归档情况	二级学院 教务处	1. 检查内容：试卷归档情况（线上考试查看后台考试数据或电子档试卷）、试卷批阅是否规范、成绩登记是否和试卷保持一致； 2. 试卷归档要求：装订顺序为：①空白试卷一份；②参考答案和评分标准及细则；③学生成绩单及成绩分析表；④学生答卷（顺序与学生成绩单一致）；⑤课程质量分析报告； 3. 检查要求：各学院组考科目考试资料请于8月18日上午	教务处 教学督导委员会	8月18日

序号	检查项目	责任部门	基本要求	检查方式	检查时间
			8 点半前统一放置各学院会议室备查；学校组考科目由教务处统一放置创业楼 205 备查。		
6	课程开设情况 教师排课情况 承担课时量	教务部 二级学院	1. 教务管理系统导出 2022 年秋季学期教学任务表； 2. 课程开设情况需与人才培养方案一致； 3. 教师工作量合理，排课时间合理。	二级学院自查 教务处复查	8 月 18 日
7	教学资料（学 期课程标准、 授课计划、教 案、课件）	教务处 二级学院	1. 教学资料上传到教务管理系统的情况； 2. 教师提前备课 4 个教学周内容，认真撰写教案（电子教案必须有明显的二次备课痕迹；不能用 PPT 课件代替教案）； 3. 教务处组织相关人员按部门教师 20%抽查评价。	教务处 教学督导委员会	8 月 18 日
8	教师技能抽查	二级学院	抽查对象：承担 20 级学生技能抽查强化训练相关课程教师。 抽查内容：各专业技能考核题库 抽查方式：由本学院督导团成员（3-5 人）随机从题库中抽取一道题目进行考核 考核标准：参照专业技能考核标准 其他：请各专业根据考核安排提前做好考核材料，若因实训设备问题不能按时考核的，可向教务处申请于 8 月 25 日前完成考核。	教务处 教学督导委员会	8 月 18 日
9	新入职教师试 讲	二级学院	试讲内容：所承担课程第一节内容；时间：20 分钟 试讲结束后，由教学督导给出是否能胜任本课程教学的意见（附件 8）。	教务处 教学督导委员会	8 月 19 日

- 附件：1. 2022 年秋季学期教学作息时间表
2. 教师教学日志填写操作手册
  3. 学习委员教学日志审核操作手册
  4. 教学资料上传操作手册
  5. 教师调课审核操作手册
  6. A、B 栋教学楼多媒体一键开启方法
  7. 学生点名册下载操作手册
  8. 新入职教师试讲情况评价意见表

教务处

2022 年 8 月 16 日

附件 1:

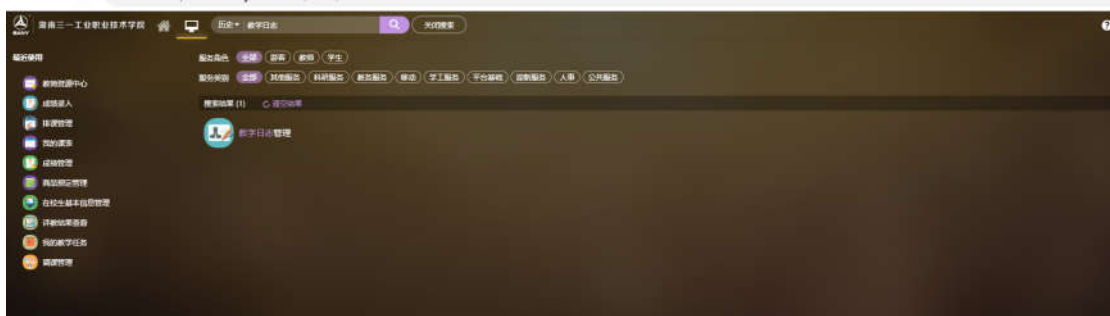
2022 年秋季教学作息时间表

作息	周一至周五
第一节课	08:20—09:05
休息	09:05—09:15
第二节课	09:15—10:00
休息	10:00—10:20
第三节课	10:20—11:05
休息	11:05—11:15
第四节课	11:15—12:00
午餐	12:00—13:00
午休	13:00—14:00
第五节课	14:00—14:45
休息	14:45—14:55
第六节课	14:55—15:40
休息	15:40—15:50
第七节课	15:50—16:35
休息	16:35—16:45
第八节课	16:45—17:30
晚餐及课外活动	17:30—19:00
第九节课	19:00—19:45
休息	19:45—19:55
第十节课	19:55—20:40
晚自习	19:00—21:00
熄灯	22:30

附件 2:

## 教师教学日志填写操作手册

1. 进入**教务管理系统** <http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>
2. **登录账户**（若有 X，请用大写）。
  - 专任教师：账号：工号；密码：身份证后 6 位
  - 兼职教师：账号：身份证后 8 位，密码：身份证后 6 位
3. 在主界面输入“**教学日志管理**”，并点击进入



4. 根据课程信息，授课后当天内点击进入页面，填写相关情况，并点击“**提交**”。





附件 3:

## 学习委员教学日志审核操作手册

1.登录教务管理系统 <http://ehall.sanyedu.com>

账号：学号      初始密码：身份证号后 6 位

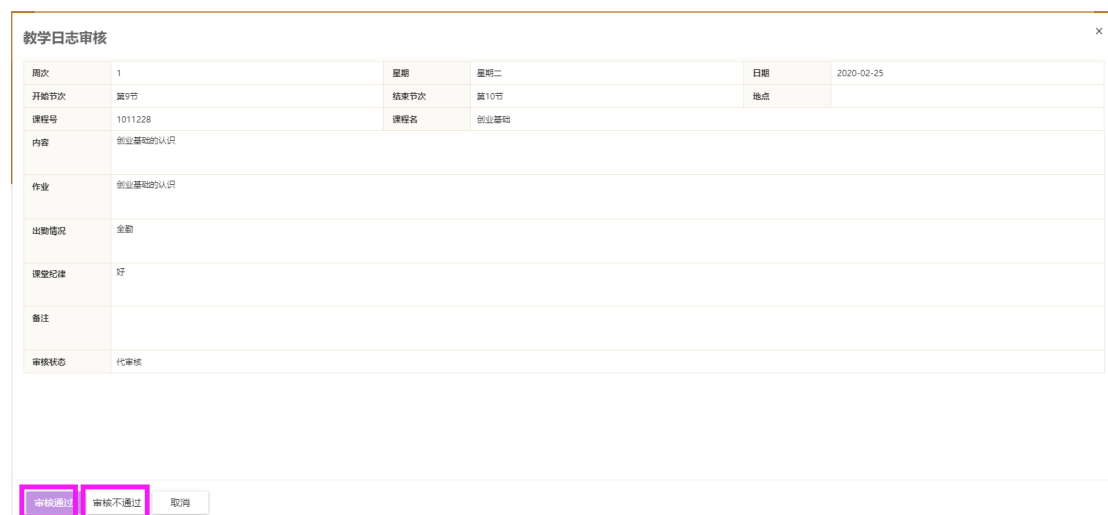
2.点击“教学日志管理”模块



3.进入后，学年学期处选择“2022 年秋季”。根据出现的课程审核信息，点击“审核”



4.核实信息，根据实际情况填写“审核通过”或“审核不通过”，不通过的注明原因。上课后当天内完成审核。



附件 4:

## 教学资料上传操作手册

1. 进入**教务管理系统** <http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>
2. **登录账户**（若有 x，请用大写）。
  - 专任教师：账号：工号；密码：身份证后 6 位
  - 兼职教师：账号：身份证后 8 位，密码：身份证后 6 位
3. 在主界面输入“教师资源中心”，并点击进入。



4. 点击“新增”



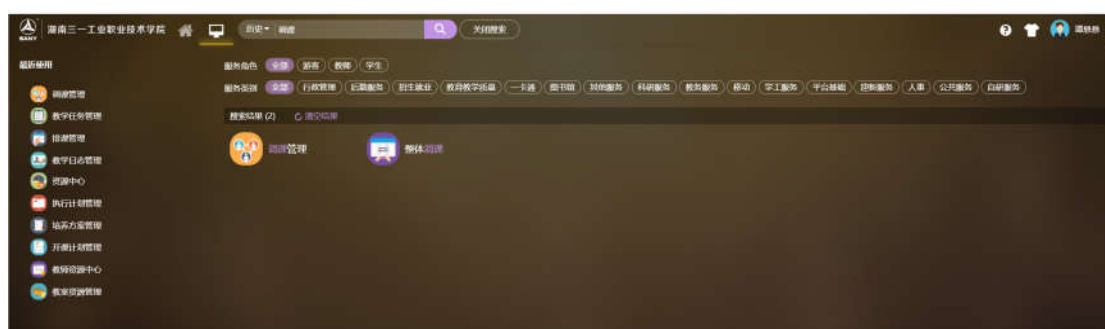
5. 选择“学年学期”，点击“选择”，弹出任课教师上课的课程，点击附件“上传”



附件 5:

## 教师调课审核操作手册

1. 进入**教务管理系统** <http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>
2. **登录账户**（若有 x，请用大写）。  
    账号：工号；初始默认密码：身份证后 6 位
3. 在主界面输入“调课管理”，并点击进入。



4. 任课教师发起调、停、补课申请。



5. 已提交的调课申请，需要 **24 小时之内**经过教学秘书、教研室主任进行审核，才允许进行相应调停课。





附件 8:

### 新入职教师试讲情况评价意见表

任课教师		学院		职称	
试讲课程名称					
试讲内容					
评价指标	参考细则			得分	
教学态度 (20分)	备课充分, 内容熟练, 教态大方, 声音洪亮, 举止得体。				
教学内容 (20分)	教学目标明确, 教学内容组织设计合理, 理论联系实际, 信息量饱满。				
授课能力 (30分)	概念准确, 思路清晰, 层次分明, 重点突出, 详略得当, 阐述流畅。				
授课方法 (20分)	善于启发学生, 注重学生能力的培养, 能够激发学生的学习热情。				
课堂展示 (10分)	板书工整, 课件设计合理, 辅助教学教具使用得当, 效果较好。				
综合评分					
综合评价	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 建议再试讲 督导签名: _____ 年 月 日				