

湖南三一工业职业技术学院教务处文件

教字〔2023〕3号

关于2023年春季学期开学工作安排及检查的通知

各学院、部门：

为切实做好2023年春季学期开学教学工作，根据学校《关于严格落实〈教师日常授课（课前-课中-课后）工作流程及行为规范〉的通知》（教通字〔2022〕26号）和《2023年2月教学工作预通知》（教字〔2023〕2号）及教学相关文件要求，现将相关工作安排如下。

一、课程安排及教材领取

2023年春季学期全校课表已编排完成，各位老师可通过登录教务系统（<http://ehall.sanyedu.com/>）“全校课表查询”或“我的课表”界面查看课表。请各单位严格按照2023年春季学期课表执行教学任务，全校性选修课（包括公选课、网络选修课）选课安排教务处将另行通知。

教材领取地点：D103

教材领取时间：

2月18日 8:00-18:00 2021级（含2019-2021五年制）

2月26日 8:00-18:00 2022级

二、作息时间

本学期教学作息时间表详见附件 2，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 3、附件 4）。

四、教学课件改革

为切实做好教学相关工作，请各单位认真学习教学课件设计标准（详见附件 5），按要求制作教学课件，避免出现课件制作常见问题，通过学习理论、教师素养、现代教育技术等不断提高课件制作能力，提升教学水平。

五、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、教案和课件（备课量不少于本学期 50%）等教学资料（操作手册见附件 6）。

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：需上传签字盖章后 PDF 扫描件。

六、调课

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或地点原则上均须提前 2 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 7），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。

七、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 8。

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。

八、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；并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. 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 9）等。

3. 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。

4. 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。

九、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。

十、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 ≥ 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。

十一、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。

十二、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	<ol style="list-style-type: none"> 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	2月8日
2	实验实训耗材	二级学院 教务处	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好实验前的材料准备； 2. 做好耗材入库清单； 3. 要做好耗材现场管理和台账管理。 	二级学院自查 教务处复查	2月8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	2月8日
4	教材	教务处	<ol style="list-style-type: none"> 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. 在规定时间内教材发放到位。 	教务处 教学督导委员会	2月8日
5	课程开设情况 教师排课情况 承担课时量	教务部 二级学院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务管理系统导出 2023 年春季学期教学任务表； 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	2月8日

序号	检查项目	责任部门	基本要求	检查方式	检查时间
6	2023年春季 学期教学资料 (学期课程标准、 授课计划、 教案、课件)	教务处 二级学院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学资料上传到教务管理系统; 2. 备课量不少于本学期50%，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	2月14日
7	新入职教师试 讲	二级学院	<p>试讲内容：所承担课程第一节内容；时间：20分钟</p> <p>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10）。</p>	教务处 教学督导委员会	2月10日

附件：

1. 《关于严格落实〈教师日常授课(课前-课中-课后)工作流程及行为规范〉的通知》(教通字〔2022〕26号)
2. 教学作息时间表
3. 教师教学日志填写操作手册
4. 学习委员教学日志审核操作手册
5. 湖南三一工业职业技术学院教学课件设计标准
6. 教学资料上传操作手册
7. 教师调课审核操作手册
8. A、B栋教学楼多媒体一键开启方法
9. 学生点名册下载操作手册
10. 新入职教师试讲情况评价意见表

教务处

2023年2月7日