

# 湖南三一工业职业技术学院教务处文件

教字〔2023〕42号

## 关于2023年秋季学期开学教学工作安排的通知

各学院、部门：

为切实做好2023年秋季学期开学教学工作，根据学校《教师日常授课(课前-课中-课后)工作流程及行为规范》和《关于2023年秋季学期教学重点工作及期初教学工作预通知》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年秋季学期老生课表已发布，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，如有问题，请及时联系各学院教学秘书处理。请各单位严格按照2023年秋季学期课表执行教学任务，全校性公共选修课安排教务处将另行通知。

教材领取地点：D103

教材领取时间：

9月2-3日8:00-17:30 2021-2022级(含2019-2021五年制)

9月19日8:00-17:30 2023级数智、建筑学院

9月20日8:00-17:30 2023级工程、国贸、新能源学院

### 二、教学日志填写

线上教学日志是专兼职教师课时量及课酬核算的依据，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。授课教师需在授课当天登录教务管理系统中“教学日志管理”模块，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）。

### 三、教学资料上传

任课教师需在教务系统中分门别类上传课程标准、授课计划、教案和课件（**备课量不少于 4 周**）等教学资料（操作手册见附件 4）。课件设计标准详见附件 5。

### 四、调课管理

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 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 6），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。

### 五、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 7。

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。

### 六、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8）等。

3. 做好多媒体课件、教学模型、教具等教学准备工作，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。

## **七、实验（训）室安全及实训耗材**

各教学单位在开课需做好各实验（训）室区域实训安全检查，并做好教学实验（训）耗材准备及出入库登记。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，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. 仪器设备完好摆放整齐、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31日
2	实验实训耗材 实训安全	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； 3. 实训室安全标识、用电用气安全、设备安全。	二级学院自查 教务处复查	8月31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；保证各管理软件正常运行。	二级学院自查 教务处复查	8月31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纪录； 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31日
5	2023年春季 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） 3. 检查要求：各学院组考科目考试资料请于8月31日上午8	教务处 教学督导委员会	8月31日

序号	检查项目	责任部门	基本要求	检查方式	检查时间
			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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教务管理系统导出 2023 年秋季学期教学任务表；</li> <li>2. 课程开设情况需与人才培养方案一致；</li> <li>3. 教师工作量合理，排课时间合理。</li> </ol>	二级学院自查 教务处复查	8 月 31 日
7	2023 年秋教学资料（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"> <li>1. 教学资料上传到教务管理系统的情况；</li> <li>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）；</li> <li>3. 教务处组织相关人员按部门教师进行抽查评价。</li> </ol>	教务处 教学督导委员会	8 月 31 日

附件：

1. 教师日常授课(课前-课中-课后)工作流程及行为规范
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. 课件设计标准
6. 教师调课审核操作手册
7. A、B 栋教学楼多媒体一键开启方法
8. 学生点名册下载操作手册

教务处

2023 年 8 月 28 日