**关于做好2021年下学期开学准备工作的通知**

各二级学院(部):

根据学校安排，请各二级学院（部）周密细致地做好开学前的各项准备工作，确保各项工作落实到位，具体事项通知如下：

**一、学生报到、上课时间**

1、老生报到：9月4-5日

1. 教材发放时间和地点：9月4-5日，图书馆二楼大厅。
2. 老生正式上课时间: 9月6日

**二、开学准备工作要求**

1、课表及教学资料发放

①各二级学院（部）通知任课教师登陆正方系统查询课表（以9月5日中午12点以后的课表为准，外请教师的课表由教学干事打印发放，成绩登记册和课堂考勤表的名单请与正方系统一致），并将教学日历、班级课表等发放到位，确保所有教师明确上课班级、时间和地点。因教室是流动的，班级课表辅导员老师一定要通知到每个学生，所有学生明确上课课程、时间和地点。

②各二级学院（部）要将教学资料（教案纸、成绩登记册、出勤表、同行听课记录本）发给任课教师（特别是外请老师）；班级日志发放到班级；出勤表由各二级学院（部）**按正方系统的名单顺序打印**，其它资料到实训楼113（刘向阳老师）领取，请根据具体情况按实领取。

③各二级学院（部）要组织任课教师制定好学期授课计划（一式二份），于第二周交各二级学院（部）及教务处存档。

2、教室布置：各二级学院（部）必须按照教务处发放的教室安排表于9月5日下午检查教室准备情况（如发现教室有损坏的课桌、灯等设施请各学院进行统计并送后勤处报修），包括查看教室卫生、教室课表张贴、粉笔和黑板刷准备情况等。

3、教学检查：教务处、各二级学院院长（主任）于9月6日8：10分在求知南楼一楼大厅集合，分三组对求知南楼、求知中楼和实训楼进行检查，教学副院长及教学干事在第一周必须下班检查教学情况，并将有关情况及时向学院汇报。

4、上课情况统计：各班辅导员于9月6日统计班级到课情况并交二级学院汇总，于当天下午4点前将学生到课情况报学生处和教务处，没到课的要说明原因。

**三、外请（新进）教师管理**

**1、为确保教学秩序正常，外请教师能顺利使用教室多媒体设备，各二级学院将本学期外请教师的姓名和电话号码于9月5日中午12：00前报教务处任江格老师。**

2、各二级学院（部）核实外请教师的个人资料（包括身份证、学历学位证书、职称证书等原件），确保符合准入条件，签订聘任合同。并将外聘教师的个人资料复印件、聘任合同、银行帐号及电话号码于第一周内交教务处（王卫红老师）。

3、各二级学院（部）加强对外聘教师和新进教师的业务指导及课堂管理，前三周进行听课评教考核。

教务处

 2021年9月3日

附 ： 9月6日教学检查分组表

**期初教学检查分组表**

|  |  |
| --- | --- |
| 楼栋 | 分组名单 |
| 求知南楼 | 苏婵、刘慧君、易东、匡晶、王斌 |
| 求知中楼 | 刘潇、周红波、章玲、陈红艳、任江格 |
| 实训楼 | 高述涛、贺鑫、郭红芳、蒋文娇、各楼层机房管理员 |