赣南师范大学科技学院教务管理办公室（通知）

**教务[2023]3号**

**关于做好2022-2023第二学期开学初教学工作的通知**

各系、各部门：

根据学院《关于调整2022年秋季学期教学工作及期末考试的通知》《关于2023年寒假放假的通知》精神，学生2月17-19日分批次返校报到，教职工2月16日报到。为统筹推进新学期教育教学及开学各项准备工作，稳定教学秩序，保障教学质量，现将开学初的各项教学相关工作通知如下：

**一、开学初各类考试工作**

1.2 月20日-26日安排为考试周，举行 2022-2023 学年第一学期尚未完成的期末考试。3月3日前应完成阅卷和成绩提交，并及时做好考试材料归档工作。请任课教师向学生布置好课程巩固和备考任务，请各系、部合理规划每日考试科目，并将确定的考表及时告知师生，加强期末考试巡考。

2.原则上在3月25日前完成 2022-2023 学年第一学期课程的补考（缓考）工作。

3. 2022级学生转专业考试、2019级相关专业学生教师资格校考（师范生教育教学能力考核笔试）均安排在2月20日-26日期间完成，2022级学生转专业考试2月27日报送考核结果，2019级相关专业学生教师资格校考（师范生教育教学能力考核）结果在3月6日前提交。

**二、春季实习工作**

2023年2月26日之前，各系组织2023年春季实习指导老师、实习生召开实习工作再动员会议，指导实习生进一步明确实习任务，强调实习纪律；学生整理生活用品，做好前往实习学校的准备。2月26日统一组织学生赴各实习学校开展实习工作。

**三、开学初教学准备及检查工作**

1.2月27日起正式上课，2月27日-3月5日为教务系统课表第二周，按课表和作息时间正常组织教学，2022-2023第二学期教学日历与课表周次对照情况（见附件1）。相关任课教师务必在上课前与学生建立联系。各系、部应综合考虑新冠疫情按“乙类乙管”防控、教学秩序、教学效果等要求，对各种原因暂缓返校的学生，要针对每一位学生制定教学方案，利用智慧教学平台开展同步课堂，确保每位学生都能听课。鼓励教师充分利用线上教学资源和智慧教学平台开展线上线下混合式教学。

2.请各系、部做好课表检查和发放工作，务必再次认真核查教学任务及课表，确保准确无误，教务管理办公室在2月15日前印制并下发课程安排表，请相关系、部及时通知任课教师、各教学班级、实验室管理人员、教室管理人员等。

3.请各系、部督查任课教师做好各种开学前准备，包括编写教学历、备课及编写教案、完善教学大纲等教学基本文件和网上平台课程建设，了解教学场所教学用品及设备的配备和使用等情况。

4.请有关单位提前做好教学场所多媒体设备维护调试、水电、卫生消杀等工作，保证教学用品准备到位及教室卫生状况良好。

5.请有关单位近期组织相关人员对实验室仪器设备进行一次全面的检查维护，调试到位。

6.为做好开学初课堂教学工作，教务管理办公室在2月19日之前确保教材发放到位，具体安排详见教材发放相关工作通知。

7.教务管理办公室将统筹协调做好开学前各项工作准备，并计划2月18日下午15:00牵头后勤办、现教中心检查各教学系、部开学前教学准备工作落实情况，及时协调并解决开学初教学准备工作中遇到的相关问题。

8.认真做好教学秩序检查工作。各系、部在教学日历第三周要进行课堂巡视，检查任课教师到位及学生出勤情况，排查教学工作中存在的问题;教务管理办公室将制定安排表（见附件2），组织人员对各教学场所开展检查，进一步掌握各项准备工作落实情况和运转情况，及时协调处理有关问题，确保教学运行正常有序。

各阶段检查工作结束后于3月3日下班前完成《赣南师范大学科技学院2022-2023学年第二学期开学教学运行检查情况记录表》（见附件3）并汇总信息形成书面反馈意见交钟彦峰老师。

9.严格执行调停代课的管理，各系各单位应严格把关，确保基本教学秩序稳定。

**四、课程重修、补修申请工作**

请各系、部按照学籍管理办法规定，在3月6日内组织需要的学生在教务系统申请重修、补修，务必仔细核实清楚并通知到位,逾期不予受理，具体工作要求详见后续正式通知。

**五、开学初学籍管理工作**

1.请各系按要求于3月3日前完成老生注册工作。未按时返校学生应按规定履行请假手续、暂缓注册，否则按旷课论处，返校后及时注册。3月10日下午5时前上报未注册情况统计表。

2.请各系通知、督促休学期满学生按期返校复学。

**六、毕业论文工作**

请各系在3月6日之前完成2023届学生毕业论文中期检查工作，教务管理办公室将实时安排相关材料抽检。

附1：2022-2023第二学期教学日历与课表周次对照表

附2：2022-2023学年第二学期开学教学运行情况检查人员安排表

附3：赣南师范大学科技学院2022-2023学年第二学期开学教学运行检查情况记录表

教务管理办公室

2023年2月9日

**附1**

**2022-2023第二学期教学日历与课表周次对照表**

|  |
| --- |
| **第二学期** |
| **月份** | **教学日历周次** | **系统课表周次** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **日** |
| **二****月** | **准备** |  |  |  |  | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **一** |  | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| **二** | **一（考试周）** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
| **三** | **二** | **27** | **28** |  |  |  |  |  |
| **三****月** |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **四** | **三** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **五** | **四** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| **六** | **五** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** |
| **七** | **六** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |  |  |
| **四****月** |  |  |  |  |  | **1** | **2** |
| **八** | **七** | **3** | **4** | **清明** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **九** | **八** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
| **十** | **九** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** |
| **十一** | **十** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |
| **五****月** | **十二** | **十一** | **劳动** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **十三** | **十二** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| **十四** | **十三** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
| **十五** | **十四** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** |
| **十六** |  **十五** | **29** | **30** | **31** |  |  |  |  |
| **六****月** |  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **十七** | **十六** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **十八** | **十七** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| **十九** | **十八** | **19** | **20** | **21** | **端午** | **23** | **24** | **25** |
| **二十** | **十九** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** |  |  |
| **七****月** |  |  |  |  |  | **1** | **2** |
|  | **二十** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | **二十一** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |

**附2**

**2022-2023学年第二学期开学教学运行情况检查人员安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 教学场地 | 人员分组 |
| 2月27日—3月3日（上午8：10；下午13：50） | 一教、二教 | 李佳林、钟彦峰及在一教、二教有课程安排的教学系主任或教秘至少一人。 |
| 四教、塑胶篮球场、水泥篮球场、综西机房 | 邬星波、谢婷及在音乐系琴房、舞蹈房、塑胶篮球场、水泥篮球场、田径场有课程安排的教学系主任或教秘至少一人。 |
| 音乐系琴房、舞蹈房、田径场 | 赖中平、范淏在四教、综西机房有课程安排的教学系主任或教秘至少一人。 |

**赣南师范大学科技学院2022-2023学年第二学期开学教学运行**

**检查情况记录表**

教学系、部 时间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 检查项目 | 检查情况 | 主要检查情况 |
| 教 室 |  | 1.正式上课前进行检查2.主要检查内容：多媒体教学设备、教室扩音设备、课桌椅、粉笔和黑板擦、环境卫生等情况 |
| 实验（训）室 |  | 1.正式上课前进行检查2.主要检查内容：实验仪器及消耗品准备、运动器材、环境卫生、水电等情况 |
| 教师教学准备 |  | 1.教学大纲、教案、教学日历、等教学准备情况2.线上课程建设、课程思政建设情况 |
| 学生考勤 |  | 学生报到、注册、到课等情况 |
| 教学运行 |  | 教学任务的落实、课表安排、教材发放、教学纪律的执行、课堂教学状况等 |

说明：1.本表由教学系、部负责填写，如实反映所在系部期初教学运行情况；

2.本表一式两份，各教学系、部填好后存一份，交教务管理办公室存一份；

3.请各教学系、部于3月3日17：00前将此表交教务管理办公室

钟彦峰处。