

# 文华学院

---

## 关于开展 2021~2022 学年第二学期 期初教学检查工作的通知

各学部、相关部门：

为保证本学期各项教学工作正常、有序地开展，根据《关于做好 2020~2021 学年度第一学期期末及 2020~2021 学年度第二学期期初有关教学工作安排的通知》，教务处进一步明确本学期开学初的具体工作。现将做好本学期期初教学检查工作的有关要求通知如下：

### 一、开课前的准备工作

请各学部和相关单位开课组织对教材发放、实验室、语音中心、图书馆、教学场地和设施准备等情况的检查。

1. 教务处对教材中心教材到位情况进行检查，各学部配合落实；
2. 信息化管理中心负责对多媒体设备等进行检查；
3. 各学部负责对实验室、实训场所等进行检查；
4. 各学部负责对本学期教学安排的落实情况进行检查。

### 二、学生报到注册

1. 2月26日至2月27日，为学生注册、教材发放时间。

2. 学生到所在学部报到注册，注册必须本人亲自办理，若确实有特殊原因不能按规定时间报到注册者，应及时与学部联系请假并提供延迟报到的有关证明材料，凡未在规定时间内报到注册，没有联系请假或虽联系请假但不能提供有效证明材料的同学，学校将按有关规定予以处理。请各学部于第1周星期三（3月2日）上午将《学生报到注册统计表》送交教务处A101办公室。

### 三、学期初教学工作

1. 各学部以系或教研室为单位，于正式上课前，检查本学期教学安排落实情况，所有专、兼职任课教师核对课程表，及时提醒任课教师上课时间，并在第1~2周组织开展教研活动。各学部以系或教研室为单位，检查教师备课情况，同时，教务处、督导组抽查教师备课情况。任课教师（含实验课教师）要准备好教材（讲义）（实验指导书）、教学大纲、教学日历、课程教案、PPT等相关教学资料。

2. 开学第1~2周，各学部应认真开展期初教学检查工作。系、教研室负责人深入课堂和实验室听课，对于教学不认真、课堂秩序混乱、发生教学事故的当事人和单位，学校将进行通报批评和相应处理。

3. 第2周为期初补考时间，教务处统一安排补考考试。各学部应加强考试管理，严肃考试纪律。认真核对补考学生情况，坚决杜绝代考、夹带等严重作弊现象。学校将严肃处理考场违纪、考试作弊和考试管理事故。

4. 第1周星期五（3月4日）前将学籍异动[含休（复）学、退学等]等审批材料及汇总表集中送教务处A101办公室。

5. 各实验中心将2021-2022学年第二学期实验课表以及2021-2022学

年第1学期实验室利用率（包括学科竞赛、实验室开放、创新创业、科学研究等利用情况）等材料在第二周星期五（3月11日）前报实践办。

6. 根据《文华学院实验室开放管理办法》，各学部实验中心在开学第2周前，依据教学计划以及实际情况将《实验室开放项目申请表》报实践办。

7. 第2周星期五（3月11日）前，实习指导老师将寒假实习成绩录入教务系统；各学部教务办将假期实习计划、大纲、总结报实践办。

9. 第3周星期五（3月18日）前，以学部为单位报送《毕业设计（论文）选题一览表》、《选题、真题、模拟实际课题、课题重复率统计及课题性质、难度、份量表》、《开题答辩安排》。

请各学部于第1周星期五（3月5日）前，将期初教学检查的《学生领用教材情况表》交教务处A103办公室，《期初教学检（抽）查记载表》汇总送交教务处A104办公室（需提交纸质版本和电子版本）并对期初教学检查的总体情况进行小结，在总结中写明学部工作的突出成绩与尚需改进的地方。另外，请各学部将实践类教学资料在规定时间内送交教务处A105办公室。

附件：

1. 期初教学检（抽）查记载表
2. 学生报到注册情况统计表
3. 学生领用教材情况表



附件1:

文华学院2021~2022 学年第二学期期初教学检（抽）查记载表

学生到课情况	专业 班级	上课时间 及教室	课程 名称	迟到 (人)	应到 (人)	实到 (人)	到课率 (%)
教师上课情况	任课教师	正常或问题简要说明					
教务服务, 多媒体、语音教室教学设备准备及运行, 后勤保障 (卫生、桌椅、水电等)	情况记载						

填表人:

联系电话:

填表时间:



附件3:

文华学院2021 ~ 2022 学年第二学期学生领用教材情况表

层次	专业	班级	人数	课程名称	课程性质	选用教材	订购数量 (本)	领用数量 (本)

教务办负责人签字:

填表时间: