

# 文华学院

---

## 关于开展 2022~2023 学年第一学期 期初教学检查及相关工作的通知

各学部、相关部门：

在疫情反复、防控常态化的前提下，各学部根据学校统一部署，做好新学期师生返校工作。为迎接 2022 年 9 月中旬本科教学工作预评估，为保证本学期各项教学工作正常、有序开展，根据上学期末《关于做好 2021~2022 学年度第二学期期末及 2022~2023 学年度第一学期期初教学工作安排的通知》的相关要求，针对 2022 年 8 月 17 日~8 月 18 日专家检查意见，学校定于 2022 年 8 月 29 日~2022 年 9 月 9 日进行期初教学检查，进一步明确本学期的期初相关工作。现将本学期第一个 20 天期初教学检查及相关工作的有关事项通知如下：

### 一、预评估准备工作

1. 9 月 5 日前根据 8 月 17 日~18 日专家检查意见，各学部认真落实日计周查制，做好预评估日工作计划和周检查工作。各学部抓住评估重点，积极主动地发现并解决问题，做到分工合理、协作高效。各学部将试卷、毕业设计（论文）、实习实验报告的检查任务分解到具体承担人，承担人负审查责任。本周内各学部将含有责任人的试卷和毕业设计（论文）检查

任务分解清单签字盖章后分别交教务处 A103 和 A105。

2.9月12日前各学部对预评估资料进行整改，所有材料要求达到合格要求，需特别注意以下几个问题：

(1) 毕业设计（论文）问题。各学部全面检查 2022 届毕业设计（论文）的所有材料，尤其是邀请商学院专家检查后出现在整改清单中的，各学部作出检查说明，确认无重大问题，提交盖章纸质版报告，交教务处实践办（A105 办公室）存档。

(2) 试卷问题。学部全面检查 2021~2022 学年所有课程的教学文件，作出检查说明，确认无重大问题，提交盖章纸质版报告，交教务处运行办（A103 办公室）存档。要求以不动学生原始试卷为原则，重点检查每个课堂的每份文件特别是学生平时成绩和试卷分析等。

(3) 8月30日前完成 2021 版本科人才培养方案调整。

2021 版本科人才培养方案未对标国标、学分错误问题。学部再次检查纸质版人培与国标的对应关系，且须与数据采集《4-2 专业培养计划表》统计数据保持一致。各学部作出检查说明，提交盖章纸质版报告，交教务处质量办（A104 办公室）存档。

## **二、8月28日前完成开课前的准备工作**

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、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. 各学部负责对实验室、实训中心等进行检查。

## **三、8月31日前完成学生报到注册**

1. 8月27日至8月28日，老生（含专升本新生）缴费、注册、教材发放。中高风险地区学生，暂缓返校。

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8月31日前将《学生报到注册统计表》（附件2）送交教务处学籍办（A101办公室）。

#### 四、9月12日前完成学期初的教学安排

1. 9月2日前教务处分组检查各教学区，各学部领导检查本学部课堂，校领导检查全校教学课堂。

2. 8月26日前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。

3. 8月29日~9月9日（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。

4. 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。

5. 9月2日前将学籍异动（休学、复学等）等审批材料及汇总表集中送教务处学籍办（A101办公室）。

6. 8月26日前学部自查各专业教学计划中实践教学任务是否落实，各学部实验课表录入教务系统，保证实验时间、地点可在教务系统查询。部分实验课若需在特殊时间段排课，学部可与教务处协商解决方案。同时填写本学期《实验教学安排表》、准备好实验室课表，要求实验室课表中实验室名称与数据采集表一致，9月9日前交实践办周老师。

请学部认真检查实验项目开出率是否达到90%以上，填写综合性、设计性、创新性实验的课程门数以及比例（实验课程中如有一项为综合性实验项目，可认定为综合性实验课程）。要求所有实验课要有教材或讲义。各学部充分利用实验室的资源优势，在排定本学期实验课表的基础上，结合学科竞赛、学生社团、产学研合作项目等进行多种形式的实验室开放活动，引导学生主动实践，学部做好实验室开放的统筹管理工作。

7. 9月7日前各学部将暑期实习总结（电子版、纸质版各1份）报实践办，对实习统计中接纳学生人数为个位的专业，各学部要认真核对学生实习方式和实习地点。

8. 9月7日前各学部按照抽检通知要求，做好毕业设计（论文）抽检和专家信息报送工作。同时，根据8月17日专家提出意见进行整改，更新2022届毕业设计（论文）选题表、选题质量分析表、成绩统计表等材料，做好学生论文的整理归档工作，制定论文材料抽取流程，快速准确地抽取、递送、回收论文。

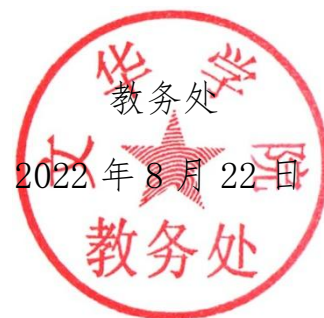
9. 9月2日前有意向开设实践公选课程（实验室开课）的教师请在OA系统提交申请，同时以附件形式提交《文华学院实践类选修课申请表》（模板见教务处主页下载中心）、《任课教师简介》和《教学大纲》。操作路径为：工作流-新建工作-教务处-公选课申请表，上传大纲等附件后提交。请相关老师按时完成申报。联系人：刘老师，电话87590116。

10. 9月2日前请各学部将期初教学检查的《学生领用教材情况表》（附件3）交教务处A103办公室，《期初教学检（抽）查记载表》（附件1）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。

11. 8月30日前各学部上报《疫情影响教学课程情况表》（附件4）。受疫情影响部分无法到校的教师、学生，由任课教师结合课程实际，制定线上线下混合教学或完全线上教学方案并由学部协调组织实施。相关课程教学由学部统计学生名单，对涉及此类学生的课堂，以学部为单位填写《疫情影响教学课程情况表》（附件4）报送教务处A104办公室（需提交纸质版本和电子版本），保证按时开课。

附件：

1. 期初教学检（抽）查记载表
2. 学生报到注册统计表
3. 学生领用教材情况表
4. 疫情影响教学课程情况表



附件 1:

文华学院2022 ~ 2023学年第一学期期初教学检（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2022~2023学年第一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:



附件4:

文华学院2022~2023学年第一学期疫情影响教学课程情况表

层次	专业、班级	疫情影响学生人数	课程名称	任课教师	开课周次	授课平台及群号	存在问题及需要的支持

注：附件4适用于教学班级的任课教师、中高风险地区学生不能返校的情况，没有可不填写。

教务办负责人签字:

填表时间: