

湖南农业大学东方科技学院教务部

湘农东方教〔2023〕24号

关于做好新学期开学教学准备工作的通知

各学部、系、学生班：

2023-2024 学年秋季学期即将开学（8月26日至27日学生报到，8月28日正式上课），为确保新学期各项教学工作正常运行，维护正常的教学秩序，现就做好开学教学准备工作通知如下：

一、教学大致安排

1. 学生教材于8月26日至28日三天集中发放。
2. 本学期补考定于第二周周六、周日（9月9日、10日）进行，上学期课程学生查分及教师成绩更正办理时间为8月28日至9月1日。
3. 转专业、复学、留级等学籍异动学生退补选本年级课程于8月26日8:30至8月27日20:00进行，选课具体要求详见《关于做好2023-2024学年秋季学期学生选课的通知》（湘农东方教〔2023〕22号）。

二、教学准备工作

1. 各学部负责检查本部门师生的到位情况，确保任课教师和学生都能按时履行教与学职责。
2. 各学部做好教学任务安排检查，课表和学生名册的下发等工作。请学部再次检查各系教学任务安排情况，避免疏漏。请各学部于8月

25 日前将教务部发放的电子版课表（教师课表、学生班级课表）、必修课教学环节登记表分发给教师、学生班，专业选修课、公共选修课学生选课名单于 8 月 28 日开始打印。

3. 各任课教师须严格按照校历、课表开展教学工作，严格按照相关课程教学规范做好教学材料的准备，包括教材、教案、多媒体课件、授课计划等。请任课教师于 9 月 27 日前登录综合教务管理系统填写本学期所讲授课程的教学周历，开课单位于 9 月 28 日起统一下载打印审核后存档，学院将以此作为教学抽查依据。

4. 对于线下课堂教学需使用特殊教学设备或软件进行教学的任课教师，特别是首次使用的教师，请提前到上课地点熟悉相关设备和软件的使用，以保证正常教学运行。

5. 严格执行学院本科教学调停课管理规定和课堂教学管理规定。为保证开学初教学秩序的稳定，教学第一周安排的课程学院不受理调停课申请。个别特殊情况需调停课的可在教学第二周后依有关规定进行申请。任课教师要加强对课堂教学管理，维持正常教学秩序，营造良好教学氛围，保障课堂教学质量。

三、开学检查

1. 院领导到各学部进行开学准备工作检查。

2. 8 月 28 日院领导带队对新学期第一天教学工作情况进行检查。教务部做好相关领导、教学督导组和工作人员的教学检查安排，具体安排另行通知。各学部安排人员对本学部第一天的上课情况、学生到课听课情况进行检查。

四、其他保障工作

1. 负责教学楼设施管理的人员于开学前做好设施维护维修及设备调试工作、水电供应情况检查工作、教室用品（如粉笔、黑板刷）供

应工作。

2. 学工部、资产管理与后勤保卫部应督促负责教室卫生的勤工助学人员及专职卫生人员于开学前做好教室卫生工作。

3. 负责教室开门的人员及时做好相关工作。

4. 宣传部应检查广播系统，保证作息铃声播放正常。

五、现行作息时间表

第一大节：08：00—08：45， 08：55—09：40

第二大节：10：05—10：50， 11：00—11：45

第三大节：14：30—15：15， 15：25—16：10

第四大节：16：35—17：20， 17：30—18：15

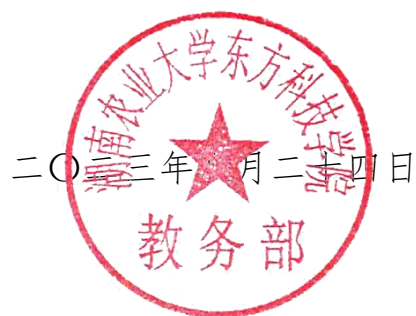
第五大节：19：30—20：15， 20：25—21：10

六、服务电话

宣传部(铃声)：84618755；教学楼物管中心(含水电维修)：84673530；多媒体教室维保：84618048；教务部：84635288；教材领取：84618046、13974979143(贾老师)

附件 1：院领导带队进行开学准备工作检查安排表

附件 2：开学第一天听课检查安排



附件 1:

院领导带队进行开学准备工作检查安排表

一、检查时间

2023 年 8 月 26 日下午 16: 30

二、检查内容

- 1、教职员工到岗情况;
- 2、学生到校情况;
- 3、任课教师教学资料准备及学院审核情况。教师应当将本学期讲授课程教学基本资料, 如: 教学大纲、教案、讲义(讲稿、课件)、教学周历等上传网络课堂, 输出打印成授课手头材料;
- 4、教师课表是否发给相关教师;
- 5、教学场所是否认真清扫;
- 6、教室设施准备情况;
- 7、校园环境卫生情况;
- 8、第九教学楼及丰泽园区水电供应及安全隐患情况;
- 9、有无影响开学的其他情况。

三、分组检查安排

组长、参加院领导、检查内容、秘书配备安排如下。秘书负责通知即将检查的单位做好准备并做好记录。

分组	组长	参加院领导	主要检查内容	秘书
1	李觅路	吴峰、杨海君、周军铁	各学部、公共课部及职能部门教职工到岗情况、相关工作准备情况。	魏坚
2	朱杰辉	蔡鑫萍、杨曙	各学部学生到校情况及学生宿舍状况。	言勇

注: 检查人员于下午 16: 30 到达九教大厅集合。

附件 2:

开学第一天听课检查安排

一、检查时间：8 月 28 日

二、检查事项：师生到课情况及上课情况

三、学院检查安排及分区：

分组	院领导	检查区域	参加检查单位
1	李觅路 吴 峰 杨海君	第九教学楼	培训与对外交流合作中心、党政办公室
2	朱杰辉 蔡鑫萍	第十教学楼	资产管理与后勤保卫部、财务部、人力资源部
3	周军铁 杨 曙	第七教学楼	招生就业指导中心、学工部、院团委

注：学部及公共课部的管理人员、督导团人员由所在部门具体安排

四、学院教务部检查安排及分区

教 室	人 员	教 室	人 员
九教北 1-6 楼	陶 佳	十教南北 1-2 楼	邓 艳
九教南 2-6 楼	潘颖宜	十教南北 3-4 楼	曾 波
七教南北 1-3 楼	刘明新		
七教南北 4-6 楼	贾 敏		

注：检查结果于 8 月 29 日交教务部。

五、注意事项

- 1、 请各位领导、老师于 8 月 28 日上午 7:45 直接到相应地点进行检查；
- 2、 如临时发现问题可直接拨打教务部电话：0731-84635288；
- 3、 听课时填写的听课记录本请适时交教务部。