教务教字﹝2018﹞14号

**关于做好2018-2019学年第一学期**

**开学教学准备及检查的通知**

各教学单位：

根据学校教学工作安排，我校学生将于2018年9月3日（星期一）正式上课。为了确保新学期教学工作迅速步入正轨，应做好新学期开学各项教学准备工作，现将有关事项通知如下：

一、做好开学前教学准备工作

1．本学期放假之前各教学单位应给任课教师下发教学任务，告知任课教师按照要求编写教学材料（教学任务书、教案、课程标准、教学进度表等）并按时上交。

2．2018年8月29日教师到所属教学单位报到，各教学单位组织开学初教学自查工作：①检查本单位“五到位”（教师、教室、教材、教具耗材、课表）是否全部到位；②各任课教师的教学材料是否全部上交。请各教学单位做好自查记录，以供检查参用。

3．对所有教室的情况进行全面检查，重点排查多媒体设备、课桌椅、黑板等使用状况，教室卫生是否良好。如有问题，务必于9月1日前整改完毕。

4．认真落实实践教学环节，全面检查各实验（实训）室的情况，包括仪器设备使用状态、耗材准备、实验（实训）教材到位等；实训教学计划要落实到位。

5. 教学秘书务必于开课前将课表发放给班级和任课教师，所有教师必须严格按照课表授课。开课一周后，课表原则上不得改动，个别特殊情况需要对课表进行更改的，应以书面形式报告教务处领导批准方能更改。各教学单位要做好开学第一节课的全面检查工作。

6．认真组织教师学习《教学事故认定与处理办法》等规章制度，杜绝违规行为的发生，确保教学质量和良好教风。

7．各教学单位应服务好外聘教师，确保外聘教师按时到岗，按要求完成教学工作。

二、进行开学前“五到位”及教学材料的检查

**（一）检查内容**

1．开学“五到位”情况

（1）教材：各专业教材是否按开课计划备齐，是否合乎要求。

（2）教师：教师是否安排到位、是否能满足班级正常上课。

（3）教室：教室是否干净、整洁，多媒体能否正常运行。

（4）教具耗材：教具是否齐全足够，耗材是否满足本学期实践教学需求。

（5）课表：课表是否提前下发到位，课表安排授课教师是否专业对口。

2．教学材料检查

所有任课教师的教学任务书（电子版、纸质版）、教案（开学两周的电子版/纸质版）、课件（电子版）、教学进度表（纸质版）是否上交齐全，并由教研室主任进行初审合格。教研室主任提供教学资料检查统计表（附件4）。

**（二）检查时间：**2018年8月30日9:00开始

**（三）组织领导**

组 长：周兆德

副组长：刘成有、各教学单位院长（主任）

成 员：教务处全体成员、教学单位教学副院长（副主任）、教研室主任、教学秘书

**（四）要求**

1. 由每组组长带队，检查相应负责教学单位开学初教学准备工作情况，具体分组安排表详见附件1。

2. 每小组检查完，合议后填写一份《2018-2019学年第一学期开学“五到位”检查情况表》（附件2）、《2018-2019学年第一学期开学教学资料检查情况表》（附件3），并由组长、教学单位负责人在表上签字。

请各教学单位认真做开学初准备工作，及时查漏补缺，确保新学期教学工作顺利开展。

教务处

2018年7月9日

海南科技职业学院教务处 2018年7月9日印发

附件1

海南科技职业学院开学“五到位”检查安排表

（2018-2019学年第一学期）

**检查时间：2018年8月30日 (9:00开始)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查**  **小组** | **组长** | **检查成员** | | **负责单位** | **备注** |
| 第  一  组 | 刘成有 | 刘成有  刘瑜  王利 | 杨振炳、于英、赵美玖 | 城建学院 |  |
| 张风、林长武、黄金玲 | 设计学院 |  |
| 第  二  组 | 谢 林 | 谢 林 | 焦解歌、曹卫洁、顾路艳 | 健康科学学院 |  |
| 第  三  组 | 史小花 | 史小花  刘炳南  王继婷 | 徐新华、黄一鹤、黄健恒 | 财经学院 |  |
| 张思发、库俊华、冯军英 | 信息工程学院 |  |
| 第  四  组 | 仲甜甜 | 仲甜甜  陈英名  王越 | 沈德理、王启明  王小娟、童晓琼 | 公共课部、思政部 |  |
| 刘朋军、杜金风、尹乐乐 | 化学与材料工程学院 |  |
| 第  五  组 | 丁继峰 | 丁继峰  陈四娣  祝经艳 | 傅军、唐奉生、李慢慢 | 机电工程学院 |  |
| 黎冬楼、王卉、唐丽丽 | 海事学院 |  |

附件2 HNKJ/C4/0801-3

海南科技职业学院开学“五到位”检查情况登记表

（2018-2019学年第一学期）

教学单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查内容** | **具体要求**  **及分数** | **分值** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| 教材 | 各专业教材按开课计划备齐并合符要求 | 20 | 因各教学单位漏报教材科而导致缺少教材，每缺少一门教材，扣5分。 |  |  |
| 教师 | 教师安排到位，能满足班级正常上课 | 20 | 不能满足，每缺少一名老师扣3分。 |  |  |
| 教室 | 干净整洁，多媒体设备能正常运行 | 20 | 地面不干净扣2分，黑板不干净扣1分，楼道不干净扣2分，多媒体不能正常运行且未上报发现扣3分。 |  |  |
| 教具耗材 | 齐全，按要求上报，能满足本学期实践教学需求 | 20 | 凡缺教具、耗材申报，每缺少一项扣3分。 |  |  |
| 课表 | 按时下发到位，授课教师安排授课专业对口 | 20 | 凡没有按时下发到位，授课教师安排授课专业不对口，每一项扣3分。 |  |  |
| **合 计** | | | |  |  |

检查人： 检查时间： 年 月 日

附件3

海南科技职业学院开学教学资料检查情况登记表

（2018-2019学年第一学期）

教学单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查内容** | **检查要求及分数** | **分值** | **得分** | **备 注** |
| 教学任务书 | 1．是否准备好相应材料（3分）  2．是否按要求编写（4分）  3．是否按照模板编写（3分）  4．内容是否完整、详细（10分）  5．排版是否工整、美观（10分） | 20 |  |  |
| 课 件 | 30 |  |  |
| 教 案  （开学两周） | 1. 一份教案原则上理论课为2学时／次，实验（实训）课为2-4学时／次。（15分）  2.（开学两周）每门课程教案份数与教学进度表中（开学两周）的授课总次数一致。（15分） | 30 |  |  |
| 教学进度表 | 教学进度以一次授课时间为一个单位，原则上理论课为2学时／次，实验（实训）课为2-4学时／次。（20分） | 20 |  |  |
| **合 计** | | **100** |  |  |

检查人： 检查时间：

附件4

海南科技职业学院开学教学资料检查统计表

教学单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查项目**  **教研室** | **教 案** | **课 件** | **教学任务书** | **教学进度表** | **课程标准** | **审查要求** |
|  |  |  |  |  |  | 1.检查情况分优秀、良好、合格，其他情况可文字详细表述；  2.由教研室主任负责审核，并填写教学资料检查统计表。 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

检查人： 检查时间：