

# 安顺学院教务处文件

安学院教发（2017）64号

## 关于做好 2017-2018 学年第一学期开学初准备工作的 通知

校属各学院、教学部、相关职能部门：

为保证新学期开学各项教学工作正常运行，营造一个良好的教学环境，现将 2017-2018 学年第一学期开学初期相关工作安排通知如下：

一、本学期正式上课时间为 8 月 28 日，请各学院、教学部在开学前召开会议，布置开学准备工作。全面检查教师到岗和新学期课表发放情况，对有课而未按时到岗的教师以及其他影响正常教学的情况及时将原因和对应的安排情况经各学院院长（教学部主任）签字盖章的纸质材料于 8 月 25 日下午 4 点前报教务处赵永婷老师（电话：33227137）处备案，确保教学活动的有序开展。

二、各学院、教学部务必在 8 月 28 日前完成所有课程教学进度的录入，核实教师课表、班级课表的发放以及班级课表和教师课表上课地点、时间是否统一等情况，以免影响正常教学秩序，如有问题请与教务处赵永婷联系（电话：

33227137)。

三、本学期的**作息时间**按照上学期执行，请各学院、教学部通知到所属任课教师和学生。

四、各学院、教学部和相关职能部门要**切实做好开学第一周的各项准备工作**，落实开学第一周任课教师到岗、学生上课、教材到位、实验室设备检修和调试工作等情况。

五、各学院、教学部在 8 月 25 日前组织专人到所属各班级、各教学楼检查新学期开学准备情况及存在的问题，发现问题以便及时解决，并填写《**安顺学院 2017-2018 学年第一学期开学教学准备工作检查情况表**》(附件 2) 于 8 月 25 日下午 5 点前交到教务处郑海波处(电话：33229317)。

六、请**后勤处**在 8 月 28 日前做好所有上课教室的卫生、课桌椅的维修等工作。请**团委**在开学前按照新学期的作息时间调整好电铃，确保每栋教学楼的铃声准时。

七、由于目前学校教学资源紧张，为了保证学校的正常教学秩序，请各学院、教学部按照教室管理规定要求，强调并告知学生、教师不准随意搬动本教室及相邻教室的课桌椅，不准在教室墙面、桌椅面乱涂乱画，爱护好教室的环境卫生。尤其是多媒体教室，请务必告知教师、学生不能带早餐、零食等进教室。经学校相关部门发现以及影响到学校的正常教学秩序的，学校将追究相关人员的责任，将在学生评选各种奖学金、先进个人中作为限制条件。各学院、教学部

及相关职能部门如需使用学校教室课桌椅以及安排学生开展各种活动等，须到教务处骆远征处（电话：33227137）办理使用手续，如有未办理相关手续并影响教学秩序的个人以及部门由教务处给予通报并承担责任。

八、请计算机与网络管理中心、公共计算机教学部以及教务处做好计算机机房及多媒体教室的设备检修和试运行工作，确保开学期间计算机机房、多媒体教室及网络的正常运转。

九、请在电教楼机房上专业课需要安装特殊软件的教师在8月25日之前联系计算机中心、公共计算机教学部安装。

十、请各学院通知学生及任课教师按照教务处教材科安排的时间领取教材，如有问题请与教务处郭鹏联系（电话：33227137）。

十一、按照学校相关教学管理规定，在开学第1周不允许调课，今后需要调课的教师一律统一由各学院、教学部教务管理人员按规定程序和要求办理。

十二、教务处开学前要了解各学院、部开学准备情况，发现问题及时解决。并对开学第1周的各学院、教学部上课情况进行检查和通报。各学院、教学部加强课堂教学检查，发现问题及时提交教务处进行核实并报学校处理。

十三、请各学院在第1周内（9月1日前）将上学期期末考试学生成绩报表从教务管理系统打印出来，并经院长签

字盖章后交到教务处学籍科张忠颖处（电话：33227132）。各学院**专业课程补考**自行在第2周内安排完成，并将具体安排情况报教务处喻琴处（电话：33229317），**公共课程补考**由教务处统一安排在第3周内完成，在第4周周末前将补考成绩录入教务网络管理系统。

十四、2016-2017 学年第二学期的**学生网上评教**已经结束，请各学院、教学部于9月8日前将评教结果的分析总结报告交到教务处郑海波处（电话：33229317）。

十五、请各学院通知本学院校级学生信息员（含新生）在9月14日星期四下午16:00在新教学楼B41教室参加上学年度信息员工作总结暨本学期信息员工作安排会。具体安排请与教务处郑海波联系（电话：33229317）。

十六、请各学院、教学部在9月8日前将上学期的**教学工作总结、听课制度执行情况材料、青年教师导师制执行情况材料、教研室工作总结和本学期的教学工作计划、教研室工作计划**交到教务处郑海波处（电话：33229317），电子版请发教务处邮箱 [asxyjwc@163.com](mailto:asxyjwc@163.com)。

十七、请各学院按照教务处公共选修课程安排通知，指导学生及时选修课程学习，如有问题请与教务处骆远征联系（电话：33227137）。

十八、2018 届毕业生**毕业论文撰写与指导工作**，请各学院务必按照已发的文件要求按时完成相关工作。

十九、2018 届毕业生实习工作，请各学院务必按照已发的文件要求按时完成相关工作。

各学院、教学部和相关职能部门应高度重视新学期开学前的准备工作，认真组织、精心准备，保证新学期的顺利开学。

特此通知

教务处课务管理人员联系电话：骆远征 赵永婷  
电话：33227137

附件 1：安顺学院 2017-2018 学年第一学期主要工作安排

附件 2：安顺学院 2017-2018 学年第一学期开学教学准备工作检查情况表

二〇一七年八月二十四日



主题词：2017-2018 学年第一学期 开学初期工作 通知

---

报：分管教学副校长

发：各学院（部）、中心、相关部门

安顺学院教务处

2017 年 8 月 24 日 OA 系统发文

**附件 1：安顺学院 2017-2018 学年第二学期主要工作安排**

序号	工作内容	完成时间	组织部门	备注
1	各学院、教学部完成所有课程教学进度的录入，核实教师课表、班级课表的发放以及班级课表和教师课表上课地点、时间是否统一	8月25日	各教学单位 教务处	如有问题请与教务处赵永婷联系
2	做好所有上课教室卫生、课桌椅的维修等工作	8月27日	后勤处	
3	做好计算机机房及多媒体教室的设备检修和试运行工作	8月27日	计算机中心 教务处	确保开学第一周计算机机房、多媒体教室及网络的正常运转
4	第一天开始上课	8月28日	各教学单位 教务处	教务处、各学院、教学部组织相关人员对教学情况进行检查
5	各学院、教学部填写《安顺学院2017-2018 学年第一学期开学教学准备工作检查情况表》	8月25日	各教学单位	交教务处郑海波
6	第一次教学工作例会	8月30日	教务处	下午 14:40 教务处四楼会议室；请各学院（部）院长（主任）、分管教学副院长（副主任）等按时参加
7	各学院打印上学期期末考试学生成绩报表，并经学院院长签字盖章后交至教务处	9月1日前	各学院	交教务处张忠颖
8	各学院、教学部对上学期考试课程试卷认真复查，将检查情况以书面形式报教务处	9月22日前	各教学单位	交教务处喻琴（电子版请发 asxyjwc@163.com）
9	各学院完成学生专业课补考，并将补考具体安排材料报教务处	9月8日前	各学院	交教务处喻琴
10	各学院、教学部将上学期学生评教结果分析总结报告交教务处	9月8日前	各教学单位	交教务处郑海波（电子版请发 asxyjwc@163.com）
11	本学期学生信息员工作安排会	9月14日	各学院 教务处	开会具体时间另行通知；请各学院通知本学院校级学生信息员准时参加
12	各学院、教学部将上个学期的教学工作总结、听课制度执行情况材料、青年教师导师制执行情况材料、教研室工作总结和本学期的教学工作计划、教研室工作计划交到教务处	9月8日前	各教学单位	交教务处郑海波（电子版请发 asxyjwc@163.com）
13	完成学生公共课补考	9月15日前	教务处	

14	各学院指导安排学生在第3周内完成公共选修课程选课任务	暂定9月15日前	各学院	联系教务处骆远征
15	完成上学期补考成绩录入	9月22日前	教务处 各教学单位	联系教务处张忠颖
16	各学院、教学部完成期末考核工作	2018年1月12日前	教务处 各教学单位	
17	各学院、教学部将本学期学生试卷以班级为单位，与样卷、考场记录单、成绩登记表、阅卷记录、标准答案、评分标准、考试成绩分析表、试卷等，一并装订存档	2018年1月26日前	各教学单位	

注：各学院、教学部必将各阶段教学工作与整改工作结合起来统筹、协调、按时完成。

附件 2:

### 安顺学院 2017-2018 学年第一学期开学教学准备工作检查情况表

学院（部）\_\_\_\_\_

教研室名称	教材、教案 准备情况	教师到位 情况	外聘教师 到位情况	教学部门检查 教研室工作情 况	学生到校 情况	各班级上课教室 课桌椅情况	机房、实验室、 语音教室、体育 器材室	备注
检查情况 说明								

注：无表中项目的教学部门填无；特殊情况在备注说明。

院长（主任）签名：

（盖章）

年 月 日