

经济管理学院

2019年秋季学期开学教学准备及检查工作实施方案

全院教职工：

为保证开学正常教学秩序，根据学校教学工作总体安排，学院对2019年秋季学期开学教学准备及检查工作布置如下：

1、学院于2019年8月27日在学院网站发布关于《关于领取课表、报到及开学教学检查等工作的通知》，并同时以手机短信的方式通知全院教师；

2、2019年8月27日前，学院教学办公室将开学教学检查具体安排、要求及检查内容逐一通知教研室主任，通知由教研室主任负责完成相关检查内容，并以书面及电子形式提交学院；

3、2019年8月29日学院召开学院教学联席会议，成立经济管理学院开学教学准备及检查工作领导小组，要求教学办公室、实验室、各教研室做好各项开学教学准备及检查工作；

4、2019年8月29日，学院各教研室召开新学期第一次教研室会议，由教研室主任负责完成对任课教师的教案、讲稿、课后延伸资料等材料检查工作。要求所有教师严格按照课表安排行课，若确实因故需要调整，必须提前办理相关手续；

5、2019年8月29日学院要求所有教师到学院办公室报到（由教学办公室主任负责统计学院教师到岗情况，并将统计结果报教务处），在教学干事处签字领取并核对2019年秋季学期教师课表（含研究生课表，不允许代领）；有实验、课程设计等实践教学任务的教师在实验室落实完成具体时间及地点安排工作，同时要求任课教师提前熟悉上课地点，联系方式有变化的教职工在办公室和实验室更新联系方式；

6、2019年8月29日学院要求由实验室、办公室负责完成对教学所需实验设备、办公设备等进行检查，确保教学工作正常进行，并要求实验室负责完成对在第一周有实验任务教师的上课提醒工作及做好教学记录工作；

7、由教学办公室根据学院第一周课程安排制定第一周教学任务详细巡视计划，由学院领导、教学办公室、学工及教学督导成员组成巡查小组，负责完成学院第一周所有教学任务的教学巡查工作（巡视计划发至巡查小组各成员、教学干事、学工、实验室等）；

8、由学院教学办公室负责完成学院教学任务提醒及通知工作，通过采取短信、电话等多元方式于开课前一天提醒教师按课表安排行课（**要求落实到人**），

同时再次提醒教师带齐所有教学资料于开课前 20 分钟到达教室并做好上课准备工作；

9、由教学办公室、学工负责完成学生教材领取工作；由学院办公室、学工负责完成全院学生报到及注册工作；由学院学工负责完成开学第一周学生上课通知及要求工作；由学院教学办公室、学工负责完成学生补退选课工作；

10、由教学办公室、资料室负责完成 2019 年春季学期试卷归档工作，要求所有教师务必在开学第 2 周前完成各项资料的归档工作；

11、由教学办公室负责完成开学第一周补考阅卷通知、非命题考试类课程补考安排、成绩提交等工作；

12、要求各教研室将《西南石油大学教案检查记录表》、《作业批改及辅导答疑要求与考核表》、2019 年秋季学期教研室活动计划、2019 年春季学期教研室工作总结等纸质版（教研室主任签字）和电子文档在 2019 年 9 月 12 日前提交院教学办公室。

经济管理学院

2019.8.29