

地球科学与技术学院

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：

根据学校教学工作总体安排，按照学校《关于做好2019年秋季学期开学教学准备及检查工作的通知》（教务字〔2019〕82号）要求，杜绝任何教学事故，确保教学秩序正常，特制定本学期开学教学准备及检查工作具体实施方案：

1、学院教学办公室于暑假伊始下发所有学院开设课程的纸质课表给任课教师课表，在学生报到注册时下发学生专业年级课表，全部任课教师和学生务必提前熟悉课程的行课时间、教学场所及教学设施。

2、教学办公室和学工办公室联动组织学生有序完成报到注册相关工作，由学生工作办公室牵头学生报到注册、学生领取教材等各项工作的组织和落实，教学办公室牵头通知组织学生完成选课和补考相关工作，具体要求见学校相关专项通知。

3、学院召开教学工作会议，成立以院长为组长的开学教学准备及检查工作小组，督导组专家、各教研室主任、实验中心主任、辅导员老师、教学办公室等相关老师参加会议，传达了学校相关会议精神，重点布置开学的各项教学准备工作，要求教学办公室、各教研室及全体辅导员对开学教学秩序的有序开展做好提醒、通知、检查等各项工作，确保万无一失。要求各教研室务必在开学当天的下午召开教研室集体会议，下发相关资料，传达相关通知，提醒老师们按照要求进入工作状态，并在规定时间内对任课教师的教案、讲稿等材料进行检查，按时提交检查结果，学院教学办公室要在2019年8月30日前在我院网站公布该方案。

4、制定第一周教学巡查计划。根据学院第一周课程分布，由学院党委书记和院长牵头，督导组专家、学院领导、教学办公室、全体辅导员及各教研室主任（含实验中心主任）组成巡查小组，完成学院第一周所有课程的教学巡查工作，发现问题及时处理，做好检查记录及时反馈教学办公室，检查人员检查校区划分如下：书记、副书记重点检查学校一期教学任务，院长、副院长检查学校二期教学任务，督导组随机抽查，教研室主任按照课程归属检查，辅导员按照管理学生检查，教学办全覆盖检查。

5、院教学办公室采取多元方式提醒教师按课表执行教学安排，带齐教学材

料于上课铃响前 20 分钟进入指定教学场所，首次短信全部提醒，结合电话提前一天通知的时间差完成提醒工作。

6、所有教师须严格按照课表安排行课，任何情况下均不得擅自调、停课及更换教室或更换主讲教师。若确实因故需要调整，必须按相关要求提前办理手续。

7、各教研室主任采取不同方式提醒各自教研室老师按要求完成教学，在课前 20 分钟到教研室进行查访、听课，记录查课情况，如有问题及时反馈回学院。在 8 月 29 日教研室活动中完成教师报道工作，各教研室于 2019 年 8 月 30 日 10:00 前，将教研室教师到岗情况通过 QQ 反馈到学院行政办公室，如承担第一周课程教师有未报道情况需在 8 月 30 日 10:00 前将情况汇报给学院教学办公室。

8、各教研室对教师开课课程的课前准备情况进行检查。按照《西南石油大学本科课程授课教案管理办法》全面检查及评价授课教案，认真填写“西南石油大学教案检查记录表”（教务处网站“资料下载”栏下载），并将《西南石油大学教案检查记录表》电子文档于 2019 年 9 月 13 日上午 10:00 前交学院教学办公室。

9、学院对教学所需实验设备、办公设备及学院所管辖实验室的桌椅板凳等进行检查，确保教学工作正常进行。

10、实验教学中心检查教学设备及环境保障情况，及时处理发现的问题，保证教学工作有效运行。

11、学院学工办公室通知全院注册学生按时到课并进行监督检查。

12、请全院所有教职员工在工作时间内务必保持通讯畅通（教师上课时除外），教学办公室做好预防教学事故及应急处理的准备。

13、学院教学办公室按照《关于 2019 年秋季学期 2016~2018 级学生必修课网上选课的通知》要求，于 9 月 9 日打印教学记录表分发给任课教师，如果老师需要提前打印学生花名册，也可到教学办公室打印临时名册。

通过全院教职员工和学生的共同努力下，确保 2019 年秋季学期开学教学工作有序、有效开展，促进本科教学工作上台阶、上水平。

地球科学与技术学院

2019.8.28