

关于做好 2017-2018 学年第二学期开学准备工作的通知

全体教职工：

新学期开学在即，为做好开学各项准备工作，保障新学期开学各项工作有条不紊地进行，结合学校 2 月 27 日上午召开的教学工作会议精神，现就信息与智能工程系 2017-2018 学年第二学期开学准备工作做如下安排，请各相关负责人主动担当，精心组织，高标准、高要求、高质量、高效率地抓好工作落实，确保各项工作按时按质按量完成。

一、教学准备工作

（一）教学三表准备

1. 根据学期各专业开课计划，安排授课任务，2 月 28 日前完成教师任课表编制，教学课程表编制、审核、定稿、印制，教学进程表编制等工作。

2. 3 月 2 日前将课程表（纸质加盖公章）下发到本部门各授课教师（含外聘教师）、各辅导员，各班级课程表由辅导员负责下发、通知到班级每一位学生。

3. 3 月 2 日前应将课程表（含综合实训安排表）及时反馈到基础部、实验实训中心、督导室、教务科和相关系（院），涉及相关系（院）、部授课教师的，系部提供纸质课程表，由相关系（院）、部将课程表发放到授课教师手中。

4. 3 月 2 日前，各教研室主任检查本教研室成员领取课程表及开课前的各项教学准备情况，并将检查结果及时反馈给副主任。

5. 3 月 2 日前副主任确认课程表全部发放到位，并将加盖公章的课程表粘贴于 5 号教学楼一楼东宣传栏边醒目位置，以方便班级学生查阅（长期保留，课程表如有变动应及时更新）。

（二）教师教学材料准备

6. 未领取教材的授课教师请在 3 月 2 日前抓紧领取教材，如教材未到且课程仍使用老教材的，请与相关老师协调下，先找一本老教材做好备课准备工作。

7. 未领取教案内芯、教学设计手册的授课老师，请直接到系部教务办公室领取；外聘教师仍然使用老教案和授课日志。

8. 3 月 2 日前确保所有授课老师的教材（未到教材的除外）、教案和教

学设计手册等教学材料领用到位，为学期开课做好准备。

（三）学生教材领取及发放

9. 根据学校教学工作会议精神，各系（院）领取、发放学生教材的时间安排如下：

- 3月3日上午：信息与智能工程系、电子工程系
- 3月3日下午：经济管理系
- 3月4日上午：机电工程系
- 3月4日下午：软件学院

10. 领取地点：信息中心一楼阅览室；时间：8:00~11:30。

11. 领取要求：各班级辅导员及时将领教材时间告知学生，并到现场组织、落实好学生教材领取、发放工作。

（四）教学环境准备

根据系部开学工作安排，3月4日前需要完成以下一些教学环境准备工作：

12. 副书记统筹各相关班级完成对普通教室、多媒体教室的卫生清洁工作，各实训室、计算机房管理人员完成对所管理区域（含仪器设备灰尘）的卫生清洁工作。

13. 教学秘书协助副主任做好各普通教室、多媒体教室基本教具（粉笔、黑板擦、投影仪遥控器、门钥匙等）的完备性检查工作，确保教学秩序正常。

14. 副主任督促做好实训室、各计算机房、多媒体教室等教学场所的教学环境准备工作：

（1）各实训室、计算机房、多媒体教室等区域管理人员应及时完成对仪器设备的维护保养工作；

（2）全体授课教师应提前做好实践教学的各项准备工作，如实践场所选择、所需仪器设备和耗材、实践教学环境准备（如应用软件选取）和实践教学过程设计等。

（3）实践课程安排在实验实训中心计算机房的授课教师，应于3月1日与相关计算机房管理员联系，及时提交课程教学软件，协助管理员做好软件安装及环境测试工作，及时与管理沟通课程实践教学过程中的相关环境要求，确保实践教学秩序正常。根据实验实训中心的通知要求，

逾期管理员将不予受理机房软件安装工作；

(4) 实践课程安排在系部计算机房的授课教师，应于3月1日与各计算机房的专兼职管理人员联系，共同完成机房教学环境准备工作，3月2日下午下班前部门将检查实践教学环境准备情况；

(5) 多媒体教室中教学软件的准备，请各授课教师按照课表中的课程安排，按惯例做好软件安装及教学环境更新工作（教研室主任督促各位老师及时完成）；

(6) 综合实训室应根据综合实训安排表提前准备实训材料、工具和元器件等必需物品；

(7) 各专兼职管理人员应在3月4日前完成实训室、计算机房的运行日志、学生签名表的领取和准备工作；完成实训室、计算机房、普通教室、多媒体教室等教学区域所需要的粉笔、黑板擦等配备工作。

(五) 教师备课准备和要求

15. 授课教师领取教材后，及时通读全篇教材，结合学期校历、系部综合实训安排表、课程标准等做好所授课程的学期教学计划编制工作（教学计划编制符合课程标准要求，时间安排合理，进度安排适当，可操作性强）。

16. 面向同年级、同专业的同一课程要做到课程标准一致，教学计划一致，教学设计原则上一致，各教研室主任要开展指导工作（不同专业如教学内容一致也可采用同一标准、同一教学计划和同一教学设计）。

17. 相关课程（如新开课）还没有课程标准的，请相关老师结合教务处提供的两种课程标准模板做好课程标准的编制工作（承担同一课程的各位老师先共同研讨教材内容，制（修）订课程标准，编制统一的教学计划）。

18. 加强信息化教学手段的运用。教师备课过程中，结合学校信息化平台课程建设工作，大力开展课程网络资源、微课等制作，以为本年度信息化教学大赛和教学诊改工作打下基础。

(六) 其他要求

18. 按校历安排，系部初步定于新学期第三周的星期三（3月14日）开展期初教学检查工作（检查授课教师的教学准备情况，重点查“五无”现象是否存在：无教材、无课程标准、无教学计划、无教案、无教学设计，做到“两个一致”：教学内容与课程标准一致、教学进度与教学计划一致）。

19. 本学期开学上课铃声仍沿用上个学期的作息时间铃声，请全体授课教师注意。

20. 请全体授课教师认真查阅课程表，提前领取班级考勤表，备好课，编制好教学设计，写好教案，做到授课不迟到，强化学生考勤，严格课堂纪律，共同营造良好的系部教与学氛围。

二、学期初补考工作

21. 本学期补考定于2018年3月16日下午至17日全天进行，3月19日至3月25日阅卷、统分，3月26日提交成绩到系部审核，3月29日前完成补考成绩录入工作。

22. 公共基础课程补考由基础部（思政部）负责安排补考计划。综合实训课、体育课补考时间可另行安排，但应在3月25日前完成补考和成绩评定工作。

23. 本学期补考试卷经各教研室审核、系部审批后于3月8日上午交文印室印制，3月14日前补考试卷须全部封装完成。

24. 教学秘书于3月7日前完成系部补考日程安排，并于3月8日前统一提交到教务科，由教务科汇总后统一在校园网公布（系部也将在部门网站予以公布）。

25. 毕业班申请补考日期为3月1日至3月7日，可申请课程为上学期系部所开设的课程。注意：多学期开设课程只能申请第一学期课程，如英语一；在校生体育选项课只有选修后不及格的学生可以参加补考，未选修学生只能毕业后重考。公共基础课补考名单系部将于3月7日前确定并提交给基础部（思政部）。

三、学生管理工作

（一）学生到校、报到

26. 各专兼职辅导员督促班级学生应于3月3日-4日到校报到、缴费、领取教材，开展公益劳动等；应及时掌握到校学生情况，并做相关统计（到校学生数、请假学生数等），及时跟踪、掌握未到校学生的实际情况，一并做好统计，将相关信息反馈到各年级辅导员，副书记汇总后于3月4日17点前反馈给学生处。

（二）学生学费催缴

27. 各专兼职辅导员做好学生学费督缴工作，重点对象是往年欠费学

生和五年制学生。各辅导员要全面了解学生欠费情况，耐心细致地做好欠费学生的思想工作，确保学费的正常收缴。

（三）配合做好教学准备工作

28. 各专兼职辅导员要按照教学准备工作中的要求安排班级学生做好教材领取及发放工作。

29. 各专兼职辅导员要协助副书记，安排好学生完成对普通教室、多媒体教室的卫生清洁工作。

（四）加强安全教育管理

30. 各专兼职辅导员应加强《〈普通高校学生管理规定〉（教育部 41 号令）安徽电子信息职业技术学院实施办法（试行）》的学习和落实，加强对学生的安全教育，提醒学生增强安全防范意识，尤其要妥善保管贵重物品；督促学生将大宗现金及时存入银行，严禁在宿舍内使用违规电器和私拉乱接电线，教育学生不酗酒、不夜不归宿，遇紧急情况及时报警，确保学生在校人身和财产安全。

31. 各专兼职辅导员 3 月 4 日应深入学生宿舍，开展一次学生到校及宿舍卫生、安全隐患情况检查工作，对存在的问题现场处置，并了解班级所管理的教室卫生清洁情况，将相关结果及时反馈到系总支。

（五）推进学生教育管理

32. 各专兼职辅导员应组织召开一次“新学期、新目标、新生活”的主题班会，推进班级学风建设工作，加强班级考勤制度，督促学生以良好的精神状态投入到学习中。加强对学生的教育管理，要求学生不迟到、不带食物进教室、实训室、计算机房等教学场所，确保 3 月 5 日上课秩序井然。

33. 各专兼职辅导员应加强对学生晚自习的教育管理，落实晚自习地点及常规检查工作，在新学期积极营造一个浓厚的学习氛围，努力形成一个规范有序的良好局面。

34. 各专兼职辅导员应加强与学生的沟通交流，了解学生的思想动态，及时掌握困难家庭学生的基本情况，做好对学生的帮助和鼓励。

四、其他重要工作

35. 编制系部 2018 年度工作目标、学期工作计划（教学、学生管理、党建和党风廉政等）；编制各教研室工作计划；健全教学督导队伍，编制学

期督导工作计划等。(3月6日前完成)

36. 根据组织人事处的通知要求,完成2017年度基层党建标准化建设报告和2018年工作台账的报送工作。(3月1日前完成)

37. 推进2018年安徽省职业院校技能大赛参赛赛项的备赛训练工作。

38. 推进部门招生宣传工作。因参加招生宣传而不能正常授课的教师,应提前做好预案,及时将该情况反馈到教学秘书处,主动联系该班级辅导员,与辅导员、教学秘书共同做好班级课程临时停上、后续补课等的安排工作,辅导员应及时将相关信息通知到班级学生,确保教学秩序正常。

39. 根据教务处通知要求,副主任、副书记共同做好中职专业资质清查工作的落实。

其他未尽事宜另行安排和通知,请各责任人按以上各项工作,提前谋划、统筹安排,确保新学期各项工作正常、有序进行。

特此通知。

