

地球科学与技术学院

2019 年春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 年春季学期开学教学准备及检查工作的通知》（教务字[2019]11 号）要求，提高教学质量紧密结合学院的工作实际，坚决杜绝任何教学事故，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、学院教学办公室在放假前下发所有学院开设课程的纸质课表给任课教师课表，在学生报到注册同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和教学场所。

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。

3、学院召开教学工作会议，成立了以院长为组长的开学教学准备及检查小组，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以及向教研室讲解学期学院工作要点，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。各教研室在规定时间内对任课教师的教案、讲稿等材料进行检查，并在规定时间内向院内提交各项要求的检查结果，学院教学办公室要在 2019 年 3 月 1 日前在我院网站首页公布该方案并将“方案”纸质版（签字盖章）交教务处质量科。

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，学院领导、教学办公室、全体辅导员及各教研室主任组成巡查小组，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。由教学办公室于 2019 年 3 月 1 日 17:30 前将《学院巡查安排表》纸质版（签字盖章）报教务处质量科。

5、院教学办公室采取短信、电话等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、所有教师必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课堂教学。并且在课前 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。各教研室于 2019 年 3 月 1 日 15:00 前，将教研室教师到岗情况通过 QQ 反馈回学院教学办公室，教学办公室于 2019 年 3 月 1 日 17:30 前，将我院教师到岗情况以书面形式（盖单位公章）报教务处质量科。

8、各教研室对教师开课课程的备课教案及讲稿、教学手段（如多媒体课件等）等课前准备情况进行检查。按照“西南石油大学授课教案规范及要求”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》（教务处主页《资料下载》栏下载），并将《西南石油大学教案检查记录表》纸质版（签字）和电子文档于 2019 年 3 月 11 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 年春季学期必修课学生网上选课的通知》要求，在 2019 年 3 月 14 日前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 年春季学期开学教学工作有序、有效开展，努力营造新学风、新举措、新气象的新学期育人环境，促进本科教学工作上台阶、上水平。

地球科学与技术学院

2019.2.28