

地球物理与石油资源学院

2018-2019 学年第二学期开学准备与教学检查安排

各系、办公室、学工办：

根据学校工作安排，2018-2019 学年第二学期本科生的注册时间是 2 月 23 日~2 月 24 日，2 月 25 日正式开始上课。教职工上班时间是 2 月 23 日。为维护正常的教学秩序，保证新学期教学工作的顺利进行，结合教务处通知精神和我院具体情况现就开学前的教学准备工作和开学第一周教学检查工作做如下安排，请遵照执行。

一、组织形式

开学前教学准备工作和第一周教学检查准备工作以学院自查和学校统一检查相结合的方式进行。教务处将组织督查小组负责全校教学秩序检查和听课。学校督查小组由校领导和相关职能部门领导组成。

我院成立了由院领导、教学秘书、教学委员会委员组成的检查小组，检查学院教学准备情况和师生课堂情况。

地物学院检查小组组长和成员如下：

组 长：张占松 董超

副组长：毛宁波 丁明霞 彭晓波

成 员：陈清礼 唐军 毛玉蓉 宋红伟 向葵 陈雪菲 赵振龙 陈雪

二、开学前教学准备情况检查

各系、办公室和学工办要对开学准备情况进行检查，落实教师到位情况、备课情况、学生到校情况、班级领书情况，检查教师课表是否准确无误，通知学生上网查看个人课表。原则上不能调课，对特殊原因确实不能到课的教师要说明原因并及时办好相关调整手续。

1. 教学办教学秘书要逐一审核课表，并在开课前一天逐一通知任课教师，以免误课。完成时间：2 月 24 日。
2. 学工办检查落实学生到校情况。完成时间：2 月 24 日。
3. 教学办教学秘书为检查小组成员准备好相关表格。完成时间：2 月 24 日。

三、开学第一周教学检查

1. 检查时间：第一周星期 1 至星期 5（2 月 25 日~3 月 1 日）
2. 检查内容及要求：

(1) 学院检查小组要深入教室检查。主要检查教师及学生到课情况，对出现的问题及时协调解决并如实作好记录。

(2) 学院检查小组每大节抽查一名教师上课教学资料的携带情况:检查是否携带师工作手册(教师工作手册填写是否完整,并附有教学进度计划表、课表、学生名册及考勤记载)、教材、教案(多媒体课必须有多媒体课件);每大节抽查2个教室学生到课情况。

(3) 学院检查人员要求提前15分钟到达检查地点,当日检查结束及时将检查记载表上交教务科。

(4) 学工办及班主任要狠抓学风,督促学生按时到课。

(5) 学院科级以上干部和各系正副主任要深入课堂听课,第一周听课不少于1小节。

(6) 学院教学办将检查结果汇总后予第二周周一向全院予以通报并报教务处。

四、教材领取

1. 领取时间:2月23~24日(武汉校区2月24日一天)。

2. 领取地点:根据学生班级所在校区,学生到所在校区相应地点领取(武汉校区食堂北侧教材办)。

3. 领取方式:以班级为单位。

五、2018-2019 学年第一学期不及格课程补考

学院将严格按照下面的时间节点在学校教务管理系统内完成考务操作,请老师和同学们关注时间节点。

安排全校通识教育必修课及大面积学科基础课考试时间和地点的时间:2月24日9点~17点;

安排其它专业课程考试时间和地点的时间:2月25日(第1周周一)9点~17点;

发布考试时间:2月26日(第1周周二)上午9:00。

安排监考教师的时间:2月26日(第1周周二)9点~17点;

发布监考任务时间:2月27日(第1周周三)上午9:00。

具体补考科目、时间、地点和监考人员安排,请等候学院教学办通知。

六、学生第三轮选课

根据学分制安排,在本学期的前三周学校将组织学生第三轮选课,选课的具体安排将另行通知。请相学工办和班主任根据学校要求及时通知学生选课。

地球物理与石油资源学院

二〇一九年二月二十三日