**邵阳学院教务处**

邵院教通〔2023〕6号

关于做好新学期教学准备工作的通知

各教学单位：

根据学校教学工作安排，2022级学生从2023年2月27日按课表上课，其他年级学生从2023年2月20日开始按课表上课。为确保新学期教学工作正常运行，现将有关事项通知如下。

**一、开学前教学准备工作**

1.教学单位要召开全体教职工大会，认真检查本单位教学任务的落实、课表的下发、教学日历、教材、教室、实验室及仪器设备等方面的落实准备情况以及师生的报到情况。

2.教研室要认真检查教师教学文件的准备情况，包括教案、多媒体授课课件、教学日历等。

3.教务秘书要提醒使用多媒体、语音室、实验室（实训室）等进行教学的任课教师，提前到上课地点熟悉设备和相关教学软件（软件的安装提前与教学运行科唐老师联系）。

4.理论课课表以2023年2月10日发布的为准；实验（实训）课课表以“实验室综合信息应用平台”排课为准。任课教师要根据教学任务书，严格按课表进行授课。如遇特殊情况不能按期授课，应严格按照学校有关规定提前到教务处办

理调课、停课手续。原则上，开学后两周内教务处不受理任何课程变动申请，个别特殊情况将在第三周依有关规定进行处理。

5.教学单位要对教学设备准备情况进行全面的检查，检查内容包括：教学楼及实验室的教学设施、教学条件及教学用品等的准备情况。

6.教学单位要安排人员对实验室、实训基地和实验用品仓库等进行全面卫生清洁工作及危险化学品安全隐患排查整治工作。

7.教学单位通知老师和学生按照《关于邵阳学院2023年春季教材发放的通知》（邵院教通〔2023〕2号）及时领取。

**二、课堂教学检查工作**

1.任课教师要认真检查学生出勤情况并做好记录报所在教学单位。

2.教学单位要制定检查计划，安排专门人员对本单位开学第一天教师上课情况、学生到课情况等进行检查。教学检查计划及结果于2023年3月3日前交教学运行科（一办207室）。

3.学校领导和教务处将对全校教学情况进行检查，检查内容包括：教师到课、学生出勤、教室卫生、教学设备使用等情况。

请各教学单位按照通知要求，认真做好各项工作，确保

新学期开学工作有序开展。

邵阳学院教务处

2023年2月15日