**海 南 师 范 大 学 教 务 处**

 海师教函〔2017〕17号

**关于做好2016-2017学年度第二学期**

**开学准备及学期初教学工作的通知**

各学院、各相关部门：

2016-2017学年度第二学期开学在即，为确保新学期教学工作的顺利、有序进行，现将做好开学准备及学期初教学工作的有关事宜通知如下：

**一、全面落实开学准备工作，做到“五到位”**

各学院及相关部门要全面落实开学前的准备工作，做到“五到位”，即：教学环境准备到位、教职员工返校到位、学生返校到位、教材到位、教学任务通知到位。

（一）落实教学环境及设施准备工作（教室中心部分已核）

为了保证教学工作的顺利进行，2017年寒假，教务处对田家炳1200余套桌椅进行更新，对700余套桌椅进行报废，并联合后勤处开展了公共教室设施设备全面检修更换工作。2017年2月18日（星期六），教务处将联合后勤处对全校公共教室教学环境及设施设备进行再次全面检查，发现问题，及时整改。

各学院及相关部门也应全面落实教学环境及设施的准备工作,对专业教室、实验室、教学场馆等教学环境及设施进行严格自查，并整理核对专业教室信息表和专业实验室信息表。（附件1：专业教室基本信息统计表；附件2：专业实验室基本信息统计表），并将专业教室基本信息表、专业教室课程表、专业实验室基本信息表、专业实验室课程安排表（纸质与电子版）于第1周周五（2月24日）前报送教务处（董老师40228168@qq.com）备存。

（二）落实教职员工返校到位情况

各学院要认真落实本学院教师返校情况，及时了解外聘教师和各学院互开课的教师的返校情况，确保开学初教师能按时上课。任课教师因故不能上课的，各学院要在尽量不影响第一周正常上课的情况下安排其他在岗教师代课，否则须办理调停课相关手续，并及时通知到相关教师与学生。各学院根据教师返校情况如实填写 “附件3：2016-2017学年度第二学期教师返校报到情况统计表”，并于2月17日下午17:30前报送至教务处教务科。

相关部门落实多媒体设备管理人员、教室管理人员到位情况,并组织相关管理人员提前做好教学场地和设备的准备工作，按新学期课表做好管理服务工作，及时做好设备及场地维护工作，按时开、关门，不得私自将教室及教学场地安排他用。

（三）落实学生返校到位情况

各学院要认真落实学生返校报名注册情况，督促学生带教材按时上课,并根据学生返校情况如实填写“附件4：2016-2017学年度第二学期学生返校报到情况统计表”，统计时间截止至2月19日下午14:00，并于2月19日下午16:00前报送教务处教务科。

（四）落实教材到位情况

教材管理人员要及时跟踪教材到位情况,如有教材未到或错订的情况要及时反馈给相关学院。任课教师领取教材时间：2月17日，地点：龙昆南校区教材书库；2月18日南校区学生领取教材，2月19日桂林洋校区学生领取教材(注：学生在所属校区教材书库领取教材)。各学院务必将教材领取通知下发至各任课教师和学生，并督促他们及时领取教材。

（五）落实教职员工工作任务通知到位情况

各学院在开学前向教师和学生发放课程表(以教务系统为准)，教务处向教室管理中心提供新学期教室课程安排表（各学院管理的教室及机房由各学院提供）。如放假期间个别教师课表有所变动，各学院在开课前须重新将本学期课表核准、并发放到教师和学生手中。各任课教师要认真核对个人课表，注意上课的时间和地点,如有冲突务必及时进行调整；如有实验课、技能课因场地原因不能按时开放的，要采取措施予以调整；尚未安排任课教师的课程开课前一定要落实好任课教师，以保证开学初教学工作正常运行。开学第一周教务系统调课功能关闭，原则上不允许在教务系统中调整课程。

为了保证师生及教学管理人员从网上获取准确的上课信息，各学院如对课表信息进行调整(第一周除外)，务必通知相关教师、学生以及管理人员。

**二、组织开展学期初教学检查工作，保证开学工作有序进行**

（一）检查课堂教学运行情况

教务处将成立开学初教学检查小组,组织教学督导、职能部门等对开学初的教学情况进行全面检查。各学院要安排专人每天对本院承担的课程（含公共课及公选课）及学生上课情况进行检查,检查内容包括任课教师到位情况、教学准备情况、教材到位、学生到位、学生携带教材情况、教室设施和卫生情况及其他教学异常情况，特别是师生的文明礼仪和行为规范，并认真填写“附件5：2016-2017学年度第二学期开学第一周教学检查登记表”，对存在的问题要及时采取措施并将当天的检查情况公布在本学院网页上，同时报送教务处备案（第一周每天17:00前报送电子版到372530249@qq.com）。

（二）检查成绩管理情况

1．各学院通知学生登录学校网页的“教务在线”查询上学期的课程成绩。各学院教务办要认真核查上学期开课课程（含公共课、专业课、实验课、实践课）成绩登录系统情况，确保全部课程成绩准确无误进入正方系统。各学院向全体师生通报上学期期末考试作弊、违纪学生名单。

2．做好成绩单审核工作。第3周教务处将组织各学院教务办人员对上学期报送的成绩单进行全面检查，对成绩报送问题进行及时整改。

3.做好成绩查询与变更工作。请各学院组织学生上网查询成绩，如有成绩错登、漏登，需要变更的，请在第5周周五（3月24日）之前以开课学院为单位提出“附件6:海南师范大学课程成绩变更申请表”，并向教务处学籍科提供变更依据（试卷、成绩单复印件）。逾期不再受理，第6周集中处理成绩变更事宜。

4.课程考核方案须在第一次课向学生公布，有成绩比例调整的，由教师本人向课程归属学院申请，学院审批后即可在教务系统中调整，调整时间截止至第3周周五（3月10日），逾期将关闭系统，不再受理成绩比例调整。

（三）检查学生选课情况

1．检查课程补选课。各学院督促学生查看本学期的课程表，凡学生所选的专业选修课程没有出现在其课程表中的，表明选课未成功，则学院应安排人员在正方教务系统中给学生补选课。对于全校公选课，在校生如有特殊情况，可在开学第一周在教务在线进行补选，逾期不再受理。

2．组织学生修读跨年级、跨专业课程的选修工作。各学院组织修读跨年级、跨专业选修课程的学生做好选课申请工作，要求学生根据个人申请情况，填写“附件7：海南师范大学学生跨专业选修课程申请表”、“附件8：海南师范大学学生跨年级选修课程申请表”，于第3周周五（3月10日）前统一汇总后送交教务处教务科审批（要求有汇总统计表），逾期不再受理。

**三、切实做好开学初各项教学工作，确保教学正常有序运行**

（一）做好学籍管理工作

1.各学院在落实学生返校的基础上，及时通知本学期休学到期需要复学的学生返校并填写复学申请及审批表（附件9）办理复学手续，需要继续休学的，办理二次休学手续。因特殊情况需要休学、退学的学生填写休学、退学申请及审批表（附件10、11）办理休、退学手续。因未按时办理学籍异动而造成的学籍问题，由学生本人承担责任。

2.开学初将对2014级在校生进行毕业信息电子图像采集，具体拍摄时间和注意事项，将另行通知。请各学院提前通知学生做好准备，按时参加拍照。

（二）组织落实开学初补考工作

根据《关于明确重修考试、补考等考试组织工作的通知》海师教务〔2014〕114号文件精神，学校在开学前三周组织补考工作。具体工作安排详见海师教函〔2017〕10号文件《关于做好2016-2017学年度第二学期补考工作的通知》。

（三）组织优质线上教学资源遴选和我校网络教学平台使用的工作

上学期，教务处已发文《关于报送2016-2017学年第二学期线上教学资源的通知》（海师教函[2016]115号文），要求各学院积极鼓励本院教师根据任教课程的教学需要，积极创新教育教学模式，认真遴选优质线上教学资源并引进到自己的课堂教育中。截至到现在还有部分学院没有将本院资源选取汇总表报送到教务处，为了确保我校师生本学期能顺利开展线上教学活动，请未报送资源选取汇总表的学院务必在第1周周五（2月24日）前将本院汇总的《海南师范大学线上教学资源选取申请表》（见附件12）和线上教学资源使用方案（纸质版连同电子版）报送到教务处教学资源建设科。

为了进一步推进我校“信息技术与教育深度融合工程”项目的实施，加快我校 “混合式”课堂教学改革的步伐，学校现已在信息网络与数据中心本地安装部署好海南师范大学网络教学平台（网址是：hainnu.fy.chaoxing.com）。请各学院督促本院教师积极登陆平台使用（账号：教师个人工号，密码：123456），为学校即将开展的海南师范大学本科教学质量“十百千”提升计划做好充分准备。为了能实时帮助我校教师解决平台使用过程中遇到的问题，教务处和超星公司一起组建了海师泛雅建课交流群（QQ群号为：612220013），请各学院通知本学院教师积极加入参与交流。

（四）组织做好考核方式改革工作

根据《海南师范大学办公室关于全面推进课程考核方式改革的通知》（海师办〔2015〕33号）规定，每学年度各专业学院至少有4门课程进行考核方式改革，请尚未报送教务处备案的课程，以学院为单位统一于第二周周五（3月3日）前报送（要求：纸质和电子版）。

（五）组织开展课程考核专项检查工作

为了加强教学管理，进一步规范考试过程管理工作，促进课程教学模式及考核方式改革与创新，保证课程教学质量和教学水平，学校将组织开展2015-2016学年度第二学期及2016-2017学年度第一学期考试工作及试卷复查专项检查。具体工作安排另行通知。

（六）全面安排实践教学工作，维护教学环境设备正常使用

1．各学院应根据培养方案的安排，提前做好2016-2017学年度第二学期实践教学活动规划，主要包括教育教学实习（见习）、毕业实习、专业实习（见习）等，落实组织机构、实践内容及要求等，应保证在实践教学活动开展前及时上报。

2．为了保证开学初各类教务管理系统中出现的问题得到及时解决，各学院针对正方系统所出现的问题及时上报,上报时请将问题类别、出现问题的基本信息（截图并说明操作的菜单路径详细信息）、相关账号等信息填写清楚。截止时间为第2周周五（3月3日前）。

（七）做好交换生组织及管理工作

1.返校交换生复学工作。根据《海南师范大学境外校际交换学生出国（境）学习管理规定（试行）》文件的规定，2017年春季返校校际交换学生应在返校后第1周内持“附件13：海南师范大学出国（境）学习本科生返校报到表”及出国（境）学习总结（2000 字以内）到所在学院报到，并在返校后第1周周二（2月21日）之前由学院统一上交到教务处国际教育科。学生自行办理后续复学手续。

2.外出交换生预选课工作。根据《海南师范大学本科生赴境外大学学习的课程认定及学分转换管理办法（试行）》文件的规定，为了更加规范的管理本科国际交流学生在外课程认定及返校后学分转换办法，2017年春季校际交流学生应在对方院校开学第2周内进行选课，由学生本人填写“附件14：海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分预转换申请表”，并上交学院教务办，经学院审核同意，开学第3周周四（3月2日）之前报教务处国际教育科审批。

3. 返校交换生课程认定及学分转换工作。根据《海南师范大学本科生赴境外大学学习的课程认定及学分转换管理办法（试行）》文件的规定，2017年春季返校校际交换学生，在办理完复学手续后的4周内由学生本人填写“附件15：海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分转换申请表”，经学院审核同意，开学第4周周四（3月9日）之前报教务处国际教育科审批。

4.假期研修生学分转换工作。参加2017年寒假赴美青年师生社会调研项目的学生，应在开学第1周内上交项目研修学习总结（2000 字以内），并在第1周周二（2月21日）之前由学院统一上交到教务处国际教育科。同时，申请学分转换的学生，填写“附件15：海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分转换申请表”，经学院审核同意，开学第4周周四（3月9日）之前报教务处国际教育科审批。

（八）做好学分申请及学分转换工作

1．凡申请创新学分的学生(仅限13级学生)，填写“附件16：海南师范大学学生创新学分申请表”，将相关申请材料送交各学院教务办，各学院于第3周周五（3月10日）前统一汇总后送交教务处教研科（要求:纸质和电子版）。14、15级学生按照《关于做好第二课堂学分审核认定工作的通知》（海师教函〔2015〕153号）文件执行，各学院于第6周周二（3月28号）前统一将“附件17：海南师范大学\*\*\*学院第二课堂学分审核汇总表”交教务处教研科（要求:纸质和电子版）。

2. 凡申请学分转换的学生，填写“附件18：海南师范大学学生学分转换申请表”，将相关申请材料送交各学院教务办，各学院于第3周周五（3月10日）前统一汇总后送交教务处教研科（要求:纸质和电子版）。

 （九）做好教学资料归档工作，努力提高教务管理工作效率

1.各学院要收集和整理任课教师本学期开设课程教学进度表“附件19：海南师范大学课程教学进度表”，并于第3周周五（3月10日）前报送教务处教研科备案(要求:报送电子版即可)。

2.各学院要统计上学期任课教师听课节数，于第3周周五（3月10日）前将“附件20：海南师范大学教师听课情况汇总表”送教务处教研科（要求:纸质和电子版）。

3.认真做好上学期教师课堂教学质量评价工作。各学院教务办要汇总上学期学院教学委员会及教学督导组评价结果，于第3周周五（3月10日）前将学院的教师教学质量评价结果报送教务处教研科（要求:纸质和电子版）。

4.认真做好上学期试卷归档整理工作，迎接校内检查。各学院须在第2周前完成上学期期末考试卷的整理归档工作，教务处将于第三周组织人员进行试卷复查。

5.认真做好各类教学文件整理归档工作，提高教务管理效率。教务处各科室、各学院教务办应认真整理上学期的各类教学管理文件，并归档管理，努力提高工作效率。

**四、其他相关工作**

（一）桂林洋校区校车

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2月17-19日 | 南校区→桂林洋校区 | 08：00；14：00 |
| 桂林洋校区→南校区 | 11：30；17：30 |
| 正常上课时间 | 南校区→桂林洋校区 | 07：00；07：30；09：00；13：30；15：30；18：30 |
| 桂林洋校区→南校区 | 09：55；11：55；16：35；17：45；18：20；22：20 |
| 【往程路线安排】龙昆南路→红城湖路→海府路→国兴大道→桂林洋农场→海涛大道。【往程途中上落点】龙昆南校区田家炳书院大门前发车，校大门口、红城湖路水工大厦前公交车站、红城湖路省委党校对面公交站、国兴大道省图书馆大门前、桂林洋校区化工楼路口、信息楼前、外语楼。【返程途中上落点】桂林洋校区教工招待所楼前发车，信息楼前、化工楼路口、国兴大道大润发公交站、红城湖路省委党校公交站、红城湖路省烟草公司公交站。注：实际行驶路线，由司机根据发车时间及实际乘坐情况而定。 |

（二）校历安排

本学期课程教学执行周共19周。考查课程在第17周结束，第18周停课，第19周考试。(详见附件21：海南师范大学2016－2017学年度校历)

（三）开学初需报送材料

本文件中所涉及的相关表格随电子文件同时发放。请各学院根据相关要求,按照时间安排一次性报送材料，逾期将不受理，同时原则上不受理教师或学生个人材料上报。各学院报送材料详细安排见下表。

**2016-2017学年度第二学期开学各学院报送材料时间表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 截止时间 | 科室 |
| 1 | 2016－2017学年度第二学期专业教室基本信息统计表 | 第1周周五前（2月24日） | 教室管理科 |
| 2 | 2016－2017学年度第二学期专业实验室基本信息统计表 | 第1周周五前（2月24日） | 实践与实验管理科 |
| 3 | 海南师范大学线上教学资源选取申请表 | 第1周周五前（2月24日） | 教学资源建设科 |
| 4 | 2016-2017学年度第二学期教师返校报到情况统计表 | 2月17日下午17:30 | 教务科 |
| 5 | 2016-2017学年度第二学期学生返校报到情况统计表 | 2月19日下午16:00 | 教务科 |
| 6 | 2016-2017学年度第二学期开学第一周教学检查登记表 | 第1周每天下午17:00 | 教务科 |
| 7 | 海南师范大学出国（境）学习本科生返校报到表 | 第1周周二（2月21日） | 国际教育科 |
| 8 | 出国（境）学习总结（2000 字以内） | 国际教育科 |
| 9 | 海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分预转换申请表 | 第3周周四（3月2日） | 国际教育科 |
| 10 | 海南师范大学教务系统问题解决上报信息表 | 第2周周五（3月3日） | 实践与实验管理科 |
| 11 | 海南师范大学课程考核方式改革申请表 | 教务科 |
| 12 | 跨年级、跨专业选课申请表 | 第3周周五（3月10日） | 教务科 |
| 13 | 海南师范大学学生创新学分申请表 | 教务科 |
| 14 | 海南师范大学课程教学进度表 | 教研科 |
| 15 | 海南师范大学教师听课情况汇总表 | 教研科 |
| 16 | 海南师范大学教师教学质量评价结果汇总表 | 教研科 |
| 17 | 海南师范大学学生学分转换申请表 | 教研科 |
| 18 | 海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分转换申请表 | 第4周周四（3月9日） | 国际教育科 |
| 19 | 海南师范大学课程成绩变更申请表 | 第5周周五（3月24日） | 学籍科 |
| 20 | 海南师范大学\*\*\*学院第二课堂学分审核汇总表 | 第6周周二(3月28日) | 教研科 |

附件：

1. 2016－2017学年度第二学期专业教室基本信息统计表

2. 2016－2017学年度第二学期专业实验室基本信息统计表

3.2016-2017学年度第二学期教师返校报到情况统计表

4.2016-2017学年度第二学期学生返校报到情况统计表

5.2016-2017学年度第二学期开学第一周教学检查登记表

6.海南师范大学课程成绩变更申请表

7.海南师范大学本科学生跨专业选修课程申请表

8.海南师范大学学生跨年级选修课程申请表

9.海南师范大学学生复学申请及审批表

10.海南师范大学学生休学申请及审批表

11.海南师范大学学生退学申请及审批表

12.海南师范大学线上教学资源选取申请表

13.海南师范大学出国（境）学习本科生返校报到表

14.海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分预转换申请表

15.海南师范大学本科生赴国（境）外大学学习课程认定及学分转换申请表

16.海南师范大学学生创新学分申请表

17.海南师范大学\*\*\*学院第二课堂学分审核汇总表

18.海南师范大学学生学分转换申请表

19.海南师范大学2016-2017学年度第二学期课程教学进度表

20.海南师范大学\*\*\*学院教师听课情况汇总表

21.海南师范大学2016－2017学年度校历

二〇一七年二月十五日