

# 关于做好 2020-2021-1 学期开学初教学准备工作的通知

各有关单位：

为确保新学期教学工作的顺利开展和教学秩序的正常运行，现将有关事项通知如下：

## 一、教学准备

1、各学院（部）要通知教师和学生 在 开 课 前（9 月 6 日）登录个人教务管理系统认真仔细核对课表，查询上课时间及地点。

2、各学院（部）应于开学前，检查教师到岗情况，确保开课 前 教 师 全 部 到 位。同时，应认真检查任课教师的教案、课件、授 课 计 划、教 学 日 志 等 准 备 情 况，确 保 新 学 期 教 学 工 作 的 顺 利 开 展。

3、各学院（部）应于开学前做好实验室卫生、安全检查，对 仪 器 设 备 进 行 一 次 全 面 的 检 查 维 护，调 试 到 位，确 保 实 验 课 正 常 进 行。

4、后勤保障处应于开学前组织相关人员打扫教室卫生，确 保 地 面、黑 板、桌 椅 干 净，同 时 确 保 粉 笔、板 擦 等 到 位。网 络 信 息 中 心 应 于 开 学 前 全 面 检 查 两 校 区 教 室 多 媒 体 设 备，保 障 开 学 后 多 媒 体 设 备 的 正 常 运 行，同 时 做 好 教 室 及 实 验 室 电 子 班 牌 课 表 等 信 息 与 教 务 管 理 系 统 对 接 与 更 新。

5、各学院（部）自行在教务管理系统和打印学生班级课表 并 下 发，同 时 检 查 教 室 桌 椅、卫 生、粉 笔、板 擦 等 到 位 情 况，如 有 问 题 及 时 反 馈 给 教 务 处 教 务 科。教 务 处 组 织 相 关 人 员 对 两 校 区 所 有 教 室 的 准 备 情 况 逐 一 进 行 检 查。

6、各学院（部）于9月6日（星期日）前统一到教材库领取教师教材（领取地点：沔惠校区教学北楼109），9月6日9:00—18:00组织学生按班领取教材（领取地点：沔惠校区教学楼0120教室，阎良校区科教楼179、188室。）。

7、各学院（部）于9月6日20:00前将学生返校情况电子稿发至邮箱：jwk@xaau.edu.cn。

## **二、教学调整**

1、2020级新生（本科、专科士官生）班级于军训结束后至国庆放假前（9月25-30日，校历第3-4周）开展入学教育，国庆节假期结束后（10月9日，校历第5周）开始上课。

2、2020级新生（专升本）班级于报到后（9月16日，校历第2周）开始上课。

3、2020级新生（普通专科生）班级开课时间根据学校安排另行通知。

4、阎良校区原来安排在实验楼教室的课程，因实验楼多媒体设备暂未安装完成，已通过教务系统将前3周课程调整至其它多媒体教室，第4周仍在调整后的教室上课（教务系统未调整），第5周之后返回原实验楼教室上课。

## **三、教学安排**

1、各学院（部）要认真检查本单位上课情况，学生工作部（处）对开学第一周学生上课出勤情况进行全面检查。

2、质评处、教务处等相关部门对教师的到课情况、上课迟到及提前下课、教师的讲课、教案准备及课程的教学进程安排等情况进行全面检查。

3、因疫情影响未返校及返校后被隔离的学生，相关课程负责单位应安排教师对其开展在线教学及课程辅导。

4、请各学院（部）于9月17日（第2周星期四）前将教师授课计划报送至教务处教务科（注：报送授课计划时请按本、专科分开，并分别制作目录）。

5、请各学院（部）于9月17日（第2周星期四）前将本学期“外聘教师情况统计表”报送至教务处教务科。

6、本学期授课课程包含课内实验的任课教师，应于9月12日（第1周星期六）之前通过教学管理系统“教师在线调课-实验室预约”预约实验室，安排本学期所有课内实验。

7、学期补考工作安排在校历第1-2周进行，具体详见教务处下发的通知。

请各学院（部）及相关单位按照上述要求，认真做好开学前的各项准备工作，确保教学工作正常顺利进行。

附件：各学院（部）负责教室划分区域

教务处

2020年9月5日

附件：

## 各学院（部）负责教室划分区域

沔惠校区

区域	楼层	学院（部）
教学主楼	二、三层	理学院
	四、五、六层	计算机学院
	七、八、九层	经济管理学院
教学南楼	二、三、四层	外国语学院
	一层	人文学院
教学北楼	二、三、四层	车辆工程学院

阎良校区

区域	楼层	学院（部）
教学楼 科教楼	一层	飞行器学院
	二层	能源与建筑学院
	三层	电子工程学院
	四层	机械工程学院
	五层	材料工程学院