**国际学院关于开展2018—2019学年第1学期**

**期初教学工作安排的通知**

**各教研室、相关部门：**

为了保证新学期教学工作的顺利开展和教学秩序的正常运行，请各教研室和相关部门按要求开展期初教学相关工作，现将具体事项通知如下:

**一、做好开课之前教学准备工作**

1.落实教师到岗情况，确保教师上课准时到岗。

2.核查课程安排情况，确保课程表准确无误，防止课程漏排、少排、多排或课程冲突等情况发生。确保提前将教师个人课程表以书面形式送达教师本人，通知学生登录教务管理系统查询上课时间和地点等内容。

3.检查教学文件准备情况。

（1）检查教学文件准备情况。各教研室应依据广州商学院教学

日历、教案管理办法和多媒体课件管理办法等教学管理文件精神，于

开学第2周前收齐并检查教师教案、课件、教学日历等资料，确保每一位教师教学文件齐备，并能正常使用，确保每位教师有至少4周及以上完整的教学文件。

（2）上学期期末试卷的复查及审核。各教研室应依据广州商学院期末考试相关管理文件，于开学第3周前完成对本教研室上学期期末考试质量分析表内容的填写、试卷批改情况及装订情况的审核工作，对不符合要求的，及时返还给相关教师重新批阅或修改。

4.检查教学场所准备情况。学院将组织办公室、教务办和学生科成立教学设备联合检查工作小组，于8月30日下午15:00对各课室教学设备进行全面检查，并将异常情况及时报归口部门处理。(请见附件1《国际学院2018—2019学年第1学期开学课室设备检查分工情况表》)

5.成立期初教学工作督导检查小组，由院长仲铭锦任组长，学院领导、各教研室主任和教务办等相关人员组成，就学期初的教学工作进行全面检查。

6.做好开学应对突发情况的预案，杜绝教学事故发生。对于突发情况，应及时妥善做好处置工作。

**二、做好学期初补考工作**

1.补考时间

2018—2019学年第1学期期初补考时间安排在2018年9月3日（第1周星期一）～9月14日（第2周星期五）。

2.补考对象

（1）2017—2018学年第2学期期末考试成绩不合格的学生。

（2）2017—2018学年第2学期因故没有参加期末考试并办理了缓考手续的学生（缓考学生不再另外增加补考次数）。

3.补考组织与实施

（1）确保期初补考安排表及时以书面形式通知到学生及有监考任

务的教师。

（2）有补考监考任务的任课教师，应严格按照监考教师职责要求认真做好安排的每一场次的监考工作。

（3）有补考试卷批改任务的教师需在补考结束之后3天之内，将学生成绩以书面形式报给负责的教务老师，由教务老师登录教务管理系统完成补考和缓考成绩录入工作。

**三、做好学期初教学检查工作**

1.按照《广州商学院教学检查实施办法》（广商教字〔2018〕11号）和《关于做好2018—2019学年第1学期开学教学工作的通知（广商教文〔2018〕19号）》有关规定，于开学第1周（2018年9月3日（第１周星期一）～9月7日（第１周星期五））进行期初教学检查，保证教学秩序稳定。

2.学院成立教学检查工作小组，负责开学第1周各授课教室等教学场地检查，并将当天检查结果汇总交送教务办。（请见附件2和附件3《广州商学院课堂教学情况检查登记表》）

3.为稳定教学秩序，开学第1～2周应尽可能避免停、调课现象发生。如有突发问题，应及时与教务办联系，以共同协商、协调解决。

附件：

1.国际学院2018—2019学年第1学期开学课室设备检查分工情况表

2.2018—2019学年第1学期国际学院期初教学检查安排表

3.广州商学院课堂教学情况检查登记表

广州商学院国际学院

2018年8月31日