

# 湖南农业大学教务处

湘农教发〔2019〕57号

## 关于做好2019年秋季学期开学工作的通知

各单位、学生班：

2019年秋季学期即将开学，为了做好新学期的开学工作，保证正常教学秩序，现将有关事项通知如下：

### 一、教务运行安排

1. 本学期定于8月31日至9月1日老生报到，9月2日开始上课。
2. 教师课表（请任课教师对照课表右上角的编号核对本人的人事编号，如有错误请带课表到教务科调整）、学生班级课表统一由教务处打印并分发至各学院。公共体育课于第一次课程开课时在体育馆南面篮球场集合，由体育学院根据选课情况分项目组织教学。
3. 学生选课按《关于选修2019年秋季学期课程的通知》（湘农教发〔2019〕53号）文件执行。
4. 2019年春季学期必修课考试不及格的程补考暂定于2019年秋季学期第一周周六周日（9月7、8日）进行，具体安排另行通知。
5. 已获准转专业与专业分流的学生按《关于公布2019年春季学期转专业和专业分流名单的通知》（湘农教发〔2019〕56号）办理有关手续。

## 二、学院开学准备工作

1. 发放课表。请各学院应于8月28-29日到教务处领取课表(教师课表、学生班级课表)并分发给教师、学生班。学生选课名单由课程所在学院打印后随教师课表配发给任课教师(选修课选课名单于第二周周五开始打印、任课教师也可自行登录正方教务系统下载打印)。如遇特殊情况教师不能按期授课,应严格按照调、停课操作流程提前到教务处办理授课调整手续。

2. 填写教学周历。各学院要督促任课教师填写本学期所开课程的教学周历(登录教务处网站下载中心下载最新的“湖南农业大学课程教学周历”),并于9月13日前交学院备查(电子文档和纸质文档一式二份,分别存于任课教师、学院),学院将汇总的电子文档于9月20日统一报教务科,学校将以此作为教师讲授的课程课堂抽查依据。

3. 填写12学时以下的实验课教学安排表。12学时以下尚未安排进课表的实验教学任务需填写“实验课教学安排表”(登录教务处网站下载中心下载),学院将经教学副院长签字盖章的“实验课教学安排表”及电子文档于9月13日前报教务科存档,学校将以此作为实验课检查和教学工作量计算依据。

4. 加强对选课的组织与指导。各学院要组织召开学生会议,要求学生对照专业教学计划,通过正方教务管理系统查看清理课程学分,按照《关于选修2019年秋季学期课程的通知》(湘农教发〔2019〕53号)文件要求,切实做好选课工作。对延期毕业学生要予以重点关注。

5. 学工组按要求为学生办理报到注册手续。

6. 开学前做好学院办公区域及实验室的环境卫生工作。

### 三、教学保障工作

1. 后勤保障中心应于开学前做好各教学楼设施维护维修及设备调试工作、水电供应工作、教室用品（如粉笔、黑板刷）供应工作、环境卫生工作、教室开关门工作及安全保卫工作。

2. 学生工作部应督促勤工助学人员于开学前做好教室卫生工作。

3. 宣传部应检查广播系统，保证作息铃声播放正常。现行作息时间安排如下：

上午：第一大节：08:00—08:45， 08:55—09:40

第二大节：10:05—10:50， 11:00—11:45

机关办公：08:00—11:40

下午：第三大节：14:30—15:15， 15:25—16:10

第四大节：16:35—17:20， 17:30—18:15

机关办公：14:30—17:45

晚上：第五大节：19:30—20:15， 20:25—21:10

4. 准备工作和检查工作中如发现问题，可按如下方式联系解决：

宣传部(铃声)：8461-8755

教学楼物管中心(含水电维修)：8467-3530

教务处(多媒体教室设施)：8461-8048

教务科：8461-7818

### 四、学校检查开学准备工作

1. 教务处将于8月30日上午走访各学院。

2. 校领导到各联系学院进行开学准备工作检查。检查了解的内容如下：

①教职员工到岗情况；

②学生到校情况；

- ③任课教师教学准备情况（如教学大纲、教案、讲义、课件等）；
- ④教师课表是否发给相关教师；
- ⑤教学场所是否认真清扫；
- ⑥教室设施准备情况；
- ⑦校园环境卫生组织情况；
- ⑧水电供应情况；
- ⑨有无影响开学的其他情况。

3. 学校将组织人员对新学期第一天的教学工作情况进行检查(检查安排见附件 1)。学院应安排人员对本院教师开学第一天的上课情况、学生的到课情况及听课情况进行检查，并将检查结果于 9 月 3 日前交教务科。

## 五、教材发放工作

1. 必修课教材于 8 月 30 至 31 日、9 月 1 日 3 天领取。请学生按指定的时间以班为单位，凭班级课表与所发的“购书计划单”，到思源馆一楼 114 打印“购书出库单”后，到七教南底楼（001-004）领取教材。

2. 选修课教材于选完课程后领取。领取时各班班长以班为单位提供课程名称、教材数量及选课学生名单，到思源馆一楼 114 打印教材出库单后，到七教南底楼（001-004）领取教材。

3. 从 8 月 26 日开始，教师凭课表领取教材，近三年已领过的相同教材不再领取。

4. 教材出库时，请清点好所领教材品种与数量，以防少领错领。一般情况下不退书，确属领书有误并在教材未受污损、未写姓名的情况下，可以退换；缺页、错装和有严重缺陷的书一律退换。请学院学工组认真组织好本院学生的教材领取工作。

5. 教材领取具体安排按《关于做好 2019 年秋季学期教材领取的通知》办理有关手续。

联系电话：大学书店 84618046、教材科 84635372

#### 六、其它事项

在各单位新的领导班子到位前，所有工作仍由原单位负责。



附件 1:

开学第一天听课检查安排

- 一、 时间：9 月 2 日
- 二、 检查事项
  - 1. 师生到课情况
  - 2. 听课
- 三、 学校检查人员分组安排

| 分组    | 校领导                    | 检查区域 | 参加检查单位   |
|-------|------------------------|------|--|
| 第 1 组 | 陈弘、张立、段美娟、<br>兰勇       | 十教学楼 | 党务部门负责人（每单位一人）                                   |
| 第 2 组 | 邹学校、卢向阳、曹福祥、<br>方逵、贺建华 | 九教学楼 | 科技处、人事处、保卫处、计划财务处、审计处、国际交流与合作处、离退休工作处、图书馆（每单位一人） |
| 第 3 组 | 易自力、曾福生、邹冬生<br>刘启定     | 七教学楼 | 第 2 组所列 8 个单位以外的行政部门负责人（每单位一人）                   |

四、 注意事项

- 1. 请各位领导于 9 月 2 日上午 7: 40 直接到相应地点进行检查。
- 2. 领导听课教室自行选择，听课时请填写“湖南农业大学听课评价表”，评价完成后请于 9 月 3 日前交教务处教务科（求索楼 112）。

五、 教务处检查安排

| 教室                       | 人员  | 教室                   | 人员  | 教室         | 人员  |
|--------------------------|-----|----------------------|-----|------------|-----|
| 七教南 1-2 楼、<br>新 T1-新 T10 | 李爱宁 | 十教南 2 楼<br>北 101、202 | 张扬  | 九教北 1 楼    | 田中  |
| 七教南 3-6 楼                | 肖红华 | 十教南 3 楼              | 黄佳宁 | 九教南北 2 楼   | 何喜  |
| 七教北 1-3 楼                | 肖蓉  | 十教南 4 楼              | 柳妙  | 九教南北 3、4 楼 | 裴双果 |
| 七教北 4-6 楼                | 张芬  | 十教南 6 楼              | 廖奕  |            |     |

注：检查结果于 9 月 3 日前交教务科。