海 南 师 范 大 学 教 务 处

 海师教函〔2024〕23号

 **关于做好 2023—2024 学年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：

 2023—2024学年第二学期开学在即，根据《海南师范大学教学工作规程》（海师办〔2014〕52 号）等相关文件精神，为确保新学期教学工作顺利有序进行，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、教材发放到位、教学任务通知到位。

（一）落实教学环境准备到位

学生返校前，教务处将联合后勤处、学生处、国资处等相关职能部门对公共教学环境进行专项检查，确保开学工作顺利进行。

各学院须对各自负责的专业教室、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。填报“专业教室及实验室基本信息统计表”（附件1），并将专业教室基本信息表、专业教室课程表、实验室基本信息表、实验室课程安排表，打印签名盖章后于第四周周五2024年3月22日）前报送至教务处冯老师，并将电子版发送至以下邮箱（邮箱60586

9972@qq.com，电话:65888759）。

（二）落实教职员工返校到位

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兼课教师的返校情况，确保学生返校后教师能按时上课。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，对暂不能返校的教师，各学院要掌握其真实情况，并根据实际情况调整课程任务或者合理安排线上教学，及时通知到相关师生，并向教务处教务科报备。各学院根据教师返校情况如实填写“2023—2024学年第二学期教师返校报到情况统计表”（附件2），并于学生正式返校当天下午16:00前，将经院领导审核的电子版报送至教务处陈老师 (邮箱47440848@qq.com，电话： 65888773)。

各学院要认真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，按本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

各学院要认真落实普通全日制本科在校学生返校报名注册 情况，注明因交通等原因未能返校的学生。督促学生带教材按时上课,并根据学生返校情况如实填写“ 2023—2024学年第二学期普通全日制本科学生返校报到情况统计表”（附件3），统计对象含大四学生，请备注实习的班级。各学院将经院领导审核的学生返校报到表电子版报送至教务处教务科陈老师 (邮箱47440848@qq.com，电话：65888773)。

（四）落实教材发放到位

教材管理人员要及时跟踪教材到位情况。任课教师领取教材时间：2024年2月25日，地点：南校区平01教室（国教院旁）。学生领取教材时间：2024年2月26日，南校区学生领书地点：平01教室（国教院旁），桂林洋学生领书地点：第二公共楼 104、105教室。具体安排及教材发放事宜另行通知。各学院务必将教材领取通知传达至各任课教师和学生，并督促他们及时领取教材。

（五）落实教学工作任务通知到位

开课学院在上课前向教师和学生发放课程表(以教务系统为准)。如个别教师课表有所变动，各开课学院在开课前务必核准本学期课表、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。所有课程安排务必在学生返校前全面落实到位（特别是外聘教师、兼职教师），以保证学生返校后教学工作正常运行。

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

1.教学情况检查

教务处将成立教学检查组,组织教学督导、职能部门等对教学情况进行全面检查。各学院要安排专人每天对本学院承担的课程（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，并认真填写“ 2023—2024 学年第二学期第一周教学检查登记表”（附件4），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（开学第一周每天17:00前报送电子版到47440848@qq.com）。教务处将对课堂教学情况进行通报。

2.领导干部听课、巡课

领导干部按照《海南师范大学听课制度》要求，开展听评课。校领导、部门干部、二级学院领导及校院两级督导开展听课、巡课检查，其中教务处和学校督导在全校范围内开展听课、巡课， 二级学院领导及院级督导对本学院开展听课、巡课。

（二）检查成绩管理情况

1.各学院通知学生登录教务系统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，请在第三周周五（3月15日）之前以开课学院为单位提出“海南师范大学课程成绩变更申请表”（附件5），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，第四周集中处理成绩变更事宜。

3.课程考核方案须在第一次上课时向学生公布，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，调整时间截止至第三周周五（3月15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。各学院下发班级课表，督促学生查看对比本学期的个人课程表，凡班级课表中的课程在学生个人课表中未出现的，表明配课未成功，学院应安排人员在正方教务系统中给学生个人配课。

2.组织学生修读跨年级、跨专业课程的选修工作。

选课对象为全体在籍在校四年制本科学生。选修分成两类： 院内选修（本学院学生选修本学院开课课程）；院外选修（非本学院学生选修本学院开课课程）。

办理流程：

（1）院内选修：面向本学院学生发布院内选修通知及开课情况等通知信息—学生提出申请—学院审核（审核通过的添加名单到教务系统）—通知学生结果—审核材料学院建档留存备查。

（2）院外选修：面向非本学院学生发布选修通知及开课情况等信息—学生提出申请—学生所在学院审核—开课学院审核（审核通过的添加名单到教务系统）—通知学生—审核通过名单以开学学院为单位统一汇总，填写“学生跨专业跨年级选修非本学院课程汇总一览表”（附件8）上报教务处教务科备案，联系人：赵老师。

办理要求：

（1）非本学院本专业开课课程的跨专业跨年级选修请填写“海南师范大学学生跨专业跨年级选修课程申请表（一）”（附件6）、本学院本专业开课课程的跨年级选修填写“海南师范大学学生跨专业跨年级选修课程申请表（二）”（附件7）。

（2）“3+2”,“4+0”,专升本等联合办学专业不允许跨专业跨年级选修课程。

（3）每生每学期已修课程学分+选修课程学分<=32学分且拟选课程与已选课程上课时间不冲突。

（4）学生提出跨年级跨专业选修应当有充分理由、符合学校相关规定且具有学习相关课程的基础知识和能力。

（5）本学期跨年级跨专业选修工作于3月15日前结束，过期各学院统一不再办理相关业务。

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“休学申请及审批表”（附件10）和“退学申请及审批表”（附件11）办理休、退学手续。学籍信息需要变更的，提交“学生学籍信息变更申请及审批表”（附件12）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.各学院要严格落实学生“先缴费后注册”制度。严格履行学生证注册程序，确认学生报到并缴纳学费后，方可为学生办理注册手续，学生证加盖注册章。如有未缴费的学生，应暂缓注册， 待学生缴费后再进行补注册。

（二）上好“开学第一课”

各学院书记、院长要亲自上好“开学第一课”，将春季传染病防控知识（如流行性感冒、呼吸道感染性疾病等）、技能培训和健康生活习惯作为“开学第一课”重要内容，面向学生加强爱国主义教育、生命教育、卫生健康和心理健康教育，面向教师加强公共卫生、应急处理、心理辅导等教育培训。

（三）做好交换生工作

文学院、外国语学院、体育学院、教育学院等学院要落实好琼台师范学院来我校交换学生的报名注册情况，做好学生的选课等教学工作，并根据学生来校报到情况如实填写“ 2023—2024 学年第二学期交换生返校报到情况表”（附件13）于开学第一周周五前报送至教务处教育合作科。联系人：董老师（邮箱40228168 @qq.com，电话：65660697/65888771）。

（四）落实开学初补考工作和重修报名工作

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），开学初将组织补考工作和重修报名工作，具体安排另行通知。

（五）组织做好考核方式改革工作

根据《关于全面推进课程考核方式改革的通知》（海师办〔2015〕33 号）要求，学校鼓励所有课程探索课程考核方式改革。实施考核方式改革（包括进行成绩比例调整）的课程，任课教师（教研组）应设计出切实可行的课程考核方式改革方案，第一次课时向学生公布，并在课程考核结束后，单独进行改革成效总结，与试卷档案一同备案。课程考核改革方案由学院组织审批后存档，原则上期末考试比例不低于50%，学院将申请改革的课程进行汇总，填写“课程考核方式改革汇总表”（附件14），于第三周周五（2024年3月15日）前报送教务处备案（要求:纸质和电子版）。联系人：陈老师（邮箱 47440848@qq.com）。

（六）全面安排实践教学工作

各学院应根据培养方案的安排，提前做好2023—2024学年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。开学初第四周周五前（2024年3月22日）本学期实践活动方案及“实践工作情况汇总表”（附件15）上报教务处。

各学院要认真做好论文整改工作。按照论文整改的要求，于2024年2月29日前完成整改报告，2024年3月8日前完成全部整改工作。

（七）做好线上教学资源选取和教学平台管理工作

1.组织优质线上课程教学资源选用。为进一步推进一流本科课程建设，促进优质教学资源共享开展线上线下“混合式”课程教学，确保我校师生本学期继续顺利开展“混合式”教学活动， 请各学院根据《关于开展2023—2024学年第二学期优质线上课程教学资源选用的通知》（海师教函〔2024〕14号)要求，报送本学期选用的在线课程教学资源。教师线上资源使用要认真填写以下三个表格：“在线课程教学资源选取回执汇总表”（附件16）， 确保团队成员、授课班级、人数及授课类型填写无误，并提供该课程学生名单，便于学生信息导入和教师课时量统计工作正常进行；同时准确填写线上学习时间及线上考试时间，便于课程期末成绩统计。“XX 课程混合式教学实施方案”（附件17）、“XX 课程混合式教学日历”（附件18）。学院要精确统计开展混合式教学课程的教学日历安排，所有课程线上学习从第二周开始，第一周为收集汇总信息开通课程的时间。

超星校网络教学平台、长江雨课堂教学工具、智慧树校内翻转平台已经和教务系统排课数据对接，选用自建课程资源无需提供学生名单，校外资源课程需要提供学生名单。

2.新用户在线教学平台注册和使用说明

超星网络教学平台(校网络教学平台)、智慧树平台(海南省高校课程共享联盟平台)、长江雨课堂教学工具均为我校购买的在线教学平台，教师可以在这些平台（工具）内进行网络课程建设和开展线上教学，每个平台都建有线上教学管理交流群，新用户的注册和使用请参考“超星-智慧树-雨课堂-新用户登录说明”文档下载地址： http://f.hainnu.edu.cn/2023/0823/20230823101216125.doc，各学院于 2024年2月27日前将汇总的附件16、17、18（纸质版连同电子版）报送到教务处课程资源建设科（公共楼 110 室，第一办公楼 107），联系人：史老师（邮箱172216396@qq.com）。

（八）做好学分申请及学分转换工作

1.凡申请创新创业学分的学生按照《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）与《海南师范大学大学生创新创业教育学分管理办法》（海师办〔2018〕73号）文件执行，各学院于第十一周周五（2024年5月10号）前统一将“海南师范大学\*\*学院创新创业学分审核汇总表”（附件19）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“海南师范大学学生学分转换申请表”（附件20），将相关申请材料送交各学院教务办，学生所在学院于第十一周周五（2024年5月10日）前在教务系统提交申请，各开课学院、教务处将在系统进行学分转换审核。

（九）做好教学数据统计及收集工作

1.各学院要保证教学计划满课时量执行；公选课、公限课严格按照课程教学计划周执行。为保证教学计划，各学院要收集和整理任课教师填写的“海南师范大学课程教学进度表”（附件21），并于第四周周五（2024年3月22日）前报送教务处教研科备案，(要求:报送电子版即可) 联系人：樊老师（邮箱349419887@qq.com）。

2.各学院要统计上学期任课教师听课节数，于第四周周五（2024年3月22日）前将“海南师范大学教师听课情况汇总表”（附件22）送教务处教学质量监控与管理科（要求:纸质和电子版），联系人：巩老师（邮箱48408695@qq.com）。

四、全面规范教学管理，认真做好教学档案归档管理工作

为巩固本科教学审核评估成果，促进本科教学工作更加规范化、科学化和制度化，全面深化我校本科教学内涵建设与特色发展，各学院及教务相关部门要根据《海南师范大学本科教学工作档案建设规范及管理办法》（海师教函〔2018〕057 号）文件要求，全面做好上学期各类教学档案整理及归档工作，教务处将联合评估办、教学督导进行全面检查。具体安排及要求，另行发文通知。

五、其他相关工作

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。

 2023—2024 学年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 | 在线课程教学资源选取回执汇总表（新） | 2月27日 | 资源科 |
| 2 | XX 课程混合式教学实施方案 |
| 3 | XX 课程混合式教学日历 |
| 4 |  2023—2024 学年第二学期教师返校报到情况统计表（电子版） | 教师正式返校当天下午 | 教务科 |
| 5 |  2023—2024 学年第二学期学生返校报到情况统计表（电子版） | 学生正式返校当天下午 |
| 6 |  2023—2024 学年第二学期第一周教学检查登记表（电子版） | 第一周每天下午 17:00 |
| 7 |  2023—2024 学年第二学期交换生返校报到情况表 | 3月8日 | 教育合作科 |
| 8 | 海南师范大学课程成绩变更申请表 | 3月15日 | 学籍科 |
| 9 | 2023—2024学年第二学期课程考核方式改革汇总表 | 教务科 |
| 10 | 2023—2024 学年第二学期学生跨专业跨年级选修非本学院课程汇总一览表 |
| 11 | 2023—2024学年第二学期实践工作情况汇总表 | 3月22日 | 实践科 |
| 12 | 2023—2024 学年第二学期专业教室及实验室基本信息统计表 | 考试与教室管理科 |
| 13 | 海南师范大学课程教学进度表 | 教研科 |
| 14 | 海南师范大学教师听课情况汇总表 | 评价科 |
| 15 | 海南师范大学学生学分转换申请表 | 5月10日 | 教研科 |
| 16 | 海南师范大学\*\*\*学院创新创业学分审核汇总表 |

**附件：**

1.2023—2024 学年第二学期专业教室及实验室基本信息统计表

2.2023—2024 学年第二学期教师返校报到情况统计表

3.2023—2024 学年第二学期普通全日制本科学生返校报到情况统计表

4.2023—2024 学年第二学期开学第一周教学检查登记表

5.海南师范大学课程成绩变更申请表

6.海南师范大学学生跨专业跨年级选修课程申请表（一）

7.海南师范大学学生跨专业跨年级选修课程申请表（二）

8.2023—2024 学年第二学期学生跨专业跨年级选修非本学院课程汇总一览表

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.学生学籍信息变更申请及审批表

13.2023—2024 学年第二学期交换生返校报到情况表

14.2023—2024 学年第二学期课程考核方式改革汇总表

15.2023—2024学年第二学期实践工作情况汇总表

16.在线课程教学资源选取回执汇总表

17.2023—2024 学年第二学期《XX》课程混合式教学实施方案

18.2023—2024 学年第二学期\*\*课程\*\*班级教学日历

19.海南师范大学\*\*\*学院创新创业学分审核汇总表

20.海南师范大学学生学分转换申请表

21.海南师范大学课程教学进度表

22.海南师范大学教师听课情况汇总表

海南师范大学教务处

2024年2月20日