河南理工大学体育学院

教科办

体育教务工作通知[2017]2-1号

**关于做好2016-2017第二学期第一周教学工作的**

**通 知**

**1. 学生课程补改选工作**

学生补改选课程工作安排在2月20日～3月5日（第一周周一至第二周周日），由学生所在学院教学办承办，过期不再办理与补改选课程相关的工作，请学工办认真做好学生补改选课程的通知宣传工作（具体要求和操作说明见附件1）。请提醒学生使用电脑登录教务管理系统（“超级课程表”等APP软件是非正规软件，与教务管理系统不对照）核对自己的选课结果。

目前，我校共引进网络公选课程18门，其中尔雅通识课5门，累计选课学生达到12950人次；智慧树在线课程6门，连续使用3个学期，选课学生达到7847人次；UOOC联盟课程7门，已使用2学期，选课学生达到2448人次。选择网络公选课程的学生可以享用优秀的教学资源，增长知识，拓宽视野；同时可以自主安排学习时间、学习进度。请学工办积极动员、引导学生选修网络公选课程。

请学工办特别提醒已经办理缓考的学生,必须先补选缓考的课程,才能参加该课程的学习和考试。（负责人：教科办、学工办）

**2. 重修报名工作**

重修报名工作安排在2月27日～3月5日（第二周周一至周日），请学工办通知学生做好重修报名工作（具体要求和报名方法见附件2）。根据《河南理工大学课程重修管理办法（试行）》（校教〔2015〕42号）文件规定，在校生第二次及以后重修、往届生回校重修课程需缴纳重修费用。请教科办和学工办提醒相关学生在规定时间内到财务处缴纳重修费用，同时提醒学生缴费后及时将缴费单复印件交到体育学院教学办。学生重修需缴费情况由教务处统一提供给财务处（学生可以核对），具体缴费时间另行通知（预计在第五周左右）。（负责人：教科办、学工办）

**3. 辅导答疑及课外活动工作**

请各系室根据课程特点和学生需求，安排教师进行辅导答疑，加强引导、督促，使此项工作落到实处。辅导答疑方式可以采取面对面辅导答疑，也可以通过sakai网络平台、QQ群、微信群等信息化手段进行辅导答疑。请各系室督促本系室教师填写辅导答疑情况表（包括公体课和专业课），并于于2月27日（第二周周一）前发送至教科办邮箱：tyjkb@hpu.edu.cn。（负责人：各系室主任）

学院推进课内外一体化改革，促进课外活动落实，今年将重点抓三个试点项目的落实工作，其他按原要求执行课外活动的老师，请将课外活动计划（时间地点要详细，表已发tyb 邮箱）提交教研室，统一交至教科办，**不提交计划者不再申报工作量，**凡督导过程中未按要求执行者，按1罚5的方式扣除课外活动工作量。

**4．Sakai网络平台使用工作**

本学期一年级公体课要求在Sakai平台进行4学时的理论在线学习并应用Sakai平台完成理论考试，期中教学检查期间会对Sakai平台应用进行检查，如未使用Sakai平台，学期末将扣除每门课4学时的工作量（前两周内尽快建立站点）；二年级公体课的两次理论课程单独安排（同往年），要求使用Sakai平台进行理论考试，Sakai平台试题库由教研室负责。（负责人：公体课教师，各系室主任）。

**5. 系(教研室)工作计划制定工作**

请各系室认真组织制定本学期各系(教研室)工作计划(表格请到教务处主页“下载园地”下载或tyb邮箱下载，请务必用最新的表格)，要求每次教研活动定时间、定地点、定主题，做到合理可行且便于检查督导，请各教研室主任签字后将纸质版于**3月1日**（第二周周三）下午6：00前报送教科办，并将电子稿发送至tyjkb@hpu.edu.cn 。系(教研室)是高校基层教学组织的重要组成部分，2017年上半年河南省教育厅将在全省范围内选拔优秀高校基层教学组织，并将此项目纳入省级本科教学质量工程项目。请各系室高度重视，严格按照系(教研室)工作计划开展教研活动。（负责人：各系室主任）

**6. 课程教学计划（教学日历）制定工作**

请各系室认真组织教师按课程教学大纲要求制定课程教学计划即教学日历（包括课堂教学和实验教学），学校和学院的教学督导和日常教学检查将结合教学日历来进行。任课教师请登陆教务处主页上的“教务辅助管理系统”或直接登录<http://jf.hpu.edu.cn/admin_login.asp>，在“理论教学管理”中的“教学日历管理”栏目上传教学日历，第二周周日（3月5日）前上传完毕。（负责人：所有任课教师）。

**7. 2016版课程教学大纲提交工作**

2016版课程教学大纲已提交教务处，请社体系与武术系进一步做好教学大纲完善工作，如有修改，请于3月3日（第二周周五）下午4：00前将电子版发送至tyjkb@hpu.edu.cn。（负责人：梁华伟、王柏利）

**8. 实验课程安排工作**

承担课程有实验学时的教师请在第二周周一至第三周周日登陆实验教学管理系统（网址：<http://218.196.240.105:81/>），进行实验课表编排（实验项目、时间、地点、班级）。（负责人：张全海）。

**9. 课程设计和实习**

课程设计和实习（毕业实习除外）应在实施前一周向教科办报送课程设计安排计划（见附件6）和实习安排计划（见附件7）。

请社体系和武术系根据学生实习情况，填写河南理工大学2017届毕业实习安排表（见附件8），编制学院毕业实习检查工作方案并进行检查，于第一周周四（2月23日）前将毕业实习安排和实习检查工作方案送交教科办，电子文档发至教科办邮箱：tyjkb@hpu.edu.cn。（负责人：梁华伟、王柏利）

**10. 2017年度教学仪器设备需求情况统计**

为做好2017年教学设备计划编制与论证工作，请各系室与吴强老师结合，根据教学需要，认真调研，合理提出本年度教学仪器设备需求计划（见附件9），于第二周周三（3月1日）前提交至教科办。电子文档发至教科办邮箱：tyjkb@hpu.edu.cn。（负责人：各系室主任）

**11. 教学督导工作**

**（1）上学期督导工作总结**

2016-2017学年第一学期校督导情况汇总如下

① 教师停、调课太多太过频繁。

② 大四学生出勤率普遍不高。

③ 个别教师对学生课堂纪律掌控能力不足，学生玩手机现象较多；迟到学生过多，尤以第一大节课和第三大节课上课迟到多。

④ 部分课程学生不买教材、不记笔记。

建议各教研室对新进青年教师、评教结果连续几年排名较靠后的教师、代课教师进行教学能力提升的培训；建议定期召开学生座谈会了解教师教与学生学的情况。

**（2）本学期教学督导工作安排**

本学期继续开展课堂教学督导工作，要求各系室制定工作方案，方案中要确定本学期课堂教学听课检查督导的专项内容并落实。各系室从第二周开始开展理论课的课堂听课检查督导工作；从第五周开始，同时开展实验课教学督导工作。原则上要求各系室对本学期本系室的每位任课教师至少进行一次督导检查，并做好督导记录。处级领导干部每学期的听课次数原则上不少于4次，其中院长和分管教学工作的教学副院长每学期的听课次数原则上不少于8次。

**12. 评教工作**

上学期各学院教师学生评价结果电子版已发给各教学院长，我院根据上学期制定的评教实施办法，确定教师的最终评价结果，请各系、教研室本周五下班前提交本系室的同行评价结果，（人数按20%优秀、30% 良好，小数四舍五入），学生评价后10%的人员不参与优良评价，出现教学差错者不参与优良评选，人员名单会发给各主任，教科办本项工作于2月28日完成交质量科。（负责人：各教研室主任）

13．体质健康测试工作

本学期体质健康测试一二年级仍执行课上、课下两个部分测试，耐力跑、立定跳、50米三项必须在课下测试，课上测试以上三项素质者，每测试一个班扣除2个班级的体测工作量。

请有意愿参与三、四年级体质健康测试工作的老师，2月24日前（第一周周五）到教科办杨瑞雪老师处报名（微信、电话都可以，务必确认好）。本学期测试原则上必须是教师本人测试，若需更换测试教师务必到教科办备案。（负责人：全体教师）

14、运动会表演队注意事项

（1）新的教学大纲、教学计划、教案等教学材料要按要求准备；

（2）注意考勤规范；

（3）处理好非表演学生的上课及成绩问题。

附件1

关于学生补改选课程的注意事项

学生补选课程工作由学生所在学院教学工作办公室承办，过期不再处理与补选课程相关的工作，请各学院认真做好对学生补选课程的宣传工作，并严格按照以下要求做好此项工作：

（1）所有课程不允许退选（转专业、随下届学习的学生除外）；

（2）原则上不允许跨年级、跨专业补选课程；

（3）本学期复学、转专业、转学和随下届学习等学籍异动的学生可根据新班级课表调整其所学课程；随下届学习学生不允许再选原年级课程。无学籍异动情况的学生，专业选修课可以补选，但不允许退选；

（4）学生的专业选修课未按班级课表选课（多为选错课序号）的，在学院调整选课信息。

（5）上学期末网上选课结束后专业选修课选课人数少于15人且已被停开的课程，涉及到的学生请及时补选其他专业选修课。

（6）对全校学生，公共选修课(包括网络公选课)均不允许补选、退选。

（7）学生选定的体育课程不允许改选。漏选该课程的学生补选需提交补选申请，经体育学院教学院长签字同意后，到体育学院教学科研办统一办理补选。

（8）为规范正常的选课秩序，请各学院严格审批手续，所有补、改选课程均需学生个人申请，教学院长签字方可办理。

（9）学生应严格按照个人最终选课结果进行上课。若因选课与上课课程不一致而导致的教师成绩录入名单问题等情况，后果自负。

附件2

重修报名系统操作说明

**重修报名系统使用的注意事项**

（1）对于同一学生同一门课程，不能重复报名两次（如选择同一门课程的多个课序号）。

（2）重修报名的过程中，点击确定后，选课系统自动刷新选课人数和课余量。选课人数超过课容量时，根据教室容量考虑（原则上不能教室容量）。

（3）若出现重修报名错误，点击重修报名界面左下方学生选课名单中该门课程或进入选课管理-选课数据管理-选课结果维护查询该门课程，使用工具栏“删除”按钮并保存，即取消课程重修报名。

（4）学生重修报名的课程号与已查的不及格课程号要相同。

如果因人才培养方案调整导致课程号改变的，请根据附件2中**选课调整操作说明**的方法操作，在“选课管理” ——“选课数据管理” ——“选课结果维护”界面增加课程，并在“修读方式”一栏选择“重修”，然后保存即可（此方法无法打印重修登记表）。

学生在报名前通过网上“教学资源”查询班级课表或课程课表等查询本学期开课信息，保证上课时间与已选课的时间不冲突。尤其对于公共基础课分级教学的，应选择同一专业低年级的相应课程进行重修。

附件3

|  |
| --- |
| **2016-2017学年第二学期XX学院学生重修缴费情况汇总表** |
| **序号**  | **学院** | **学号**  | **姓名**  | **年级**  | **班级**  | **学分**  | **缴费金额（元）** | **备注** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ……　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

附件4

**2016-2017学年第二学期XX学院辅导答疑情况汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程号** | **课程名** | **课序号** | **教师号** | **教师姓名** | **面向班级** | **答疑时间及方式** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件5

开学初补考成绩网上录入说明

本学期开学初的补考课程（含公共基础课和专业课程）成绩实行网上录入。公共基础课程的学生名单预置到学院的安排的相应教师的网上成绩录入系统中；专业课的补考成绩由上学期该课程的任课教师进行录入。补考成绩录入方法与正常课程的录入方法一样，具体步骤如下：

（1）教师通过新版教务系统的登录入口成功登录。

（2）点击“成绩录入”标签，学年学期为“2014-2015学年春”，即可看到需要录入成绩的课程。

（3）成绩录入前，必须填写录入系数，否则学生名单不显示。点击“录入系数”，请选择 “系数相加等于1”，系数的录入如下：



如有缓考的学生，需要按照系数比例手工计算出总成绩并录入，即要将平时成绩\*系数+补考的卷面成绩\*系数计算出的总成绩填写到“期末成绩”一列。

（4）对于上学期成绩不及格但开学初未参加补考的学生，在“未通过原因”列中录入“缺考”，待成绩录入完毕，该类记录将被注销。

（5）对于上学期重修不及格的但开学初参加补考的学生，成绩不予录入。

（6）成绩录入后，请暂存，复查、核对无误后再提交，打印并上交成绩单。成绩单无须分班级打印，直接打印即可。

附件6

**2016-2017学年第二学期课程设计安排计划**

学院名称： （盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专业 | 班级 | 人数 | 课程名称 | 设计地点 | 起止时间 | 指导教师 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

教学院长（主任）签字 日期： 年 月 日

说明：1.指导教师为所有参加指导实习的教师。

2.此表格式不变，但列宽行高可根据具体情况进行调整。

附件7

**2016-2017学年第二学期实习安排表**

学院名称： （盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专业 | 班级 | 人数 | 实习名称 | 实习性质 | 实习地点 | 起止时间 | 指导教师 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

教学院长签字 日期： 年 月 日

说明：1.实习性质为：认识实习、生产实习和课程实习等。

 2.校外实习地点要写明省、市、县等详细地址。

3.指导教师为所有参加指导实习的教师。

4.此表格式不变，但列宽行高可根据具体情况进行调整。

附件8

**2016-2017学年第二学期毕业实习安排计划**

学院名称： （盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 专业班级 | 实习地点 | 实习单位 | 联系电话 | 起止时间 | 指导教师 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填报人： 教学院长签字： 日期： 年 月 日

说明：1.实习地点要写明省、市、县等详细地址； 2.实习单位要填写完整，不要用简称；

 3.指导教师为所有参加指导实习的教师； 4.此表格式不变，但列款行高可根据具体情况进行调整。

附件9

2017年教学仪器设备需求计划申报表

|  |
| --- |
| 单位名称： |
| 拟投入方向 | 投入原因及预期成效 | 主要仪器设备 | 所需经费（万元） | 补充说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |