**电气学院2019-2020学年**

**第一学期第一周本科教务工作通知**

**1. 学生课程补改选工作**

学生课程补改选工作安排在9月3日～9月13日（第一周周二至第二周周五）。**请辅导员告知学生按时间节点到学院教科办办理补改选手续（特别注意要通知到开学初有外出实习、近一年有学籍异动和办理课程缓考的学生以及近两年结业的往届生），过期将不再办理与补改选课程相关的工作。如果因为学生本人疏忽错过选课和补改选时间，后果由学生自负。**有需要补选体育课程的学生填写课程补改选申请表经教学院长签字后到体育学院教科办办理。已经办理缓考的学生必须先选上缓考的课程才能参加该课程学习和考试。

另外，办理过选课和补改选课程后，学生务必登录教务管理系统（“超级课程表”、“理工小侦探”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。

**2.课程重修报名工作**

课程重修报名工作安排在9月10日～9月13日（第二周周二至周五），请辅导员通知重修学生按时办理重修报名手续，过期不予办理。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。请辅导员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教科办（体育课重修的学生缴费单交至体育学院教科办），具体缴费时间另行通知。

**3.新生学籍管理工作**

请2019级新生辅导员负责统计未报到学生名单，并于9月11日（第二周周三）前将未报到学生名单电子版（见附件1）核对无误后发到教务科邮箱jwk@hpu.edu.cn，纸质版经学院院长签字、学院盖章后交到学院教科办。

**4.新生文化课程复查工作**

新生文化课程复查（外语、数学）定于9月14-15日（第二周周六、日）晚上19:30-21:20进行，复查对象为日校本科、专科（软件学院、医学院）学生，其中专升本学生只参加英语测试。请辅导员通知新生做好考试准备，并统计小语种学生的姓名、专业班级、语种（日语、俄语）等信息，于9月10日（第二周周三）前报送教科办，以便安排小语种学生的复试工作。

**5.学生信息员工作**

学院各个班级均选聘有学生信息员，本学年学生信息员如有变动请辅导员统计变更名单，并填写《学生信息员汇总表》（见附件2），于9月13日（第二周周五）前交到学院教科办；2019级新生信息员统计表请于10月15日前报送学院教科办。

2016级学生信息员QQ群号：709774538

2017级学生信息员QQ群号：897735215

2018级学生信息员QQ群号：709585523

2019级学生信息员QQ群号：733585880

**6.多功能教室和活动桌椅教室情况通报**

学校目前已建成了5间多功能教室和44间活动桌椅的研讨教室（见附件3），可供开展讨论式、讲演式、谈话式以及项目式等多种教学形式，有使用需求的教师，可以到这些教室的管理部门申请、办理教室借用手续。

**7.合格基层教学组织复核验收工作**

我院电力系和电工电子实验中心获得2018年河南省普通本科高等学校合格基层教学组织备案。按照河南省教育厅办公室《关于做好河南省普通本科高等学校基层教学组织验收工作的通知》（教办高〔2019〕391号）文件要求，省教育厅将于今年9-10月份对备案的合格基层教学组织进行复核验收。请电力系和电工电子实验中心主任组织系室教师对照《河南省高等学校合格基层教学组织建设标准》（见附件4）撰写报告逐项总结系室建设情况，并准备实证材料以备查。总结报告于9月27日（第四周周五）前交到教科办。

**8.系（室）工作计划制定工作**

请各系（室）认真组织制定本学期工作计划(表格请到教务处主页“下载园地”下载)，要求每次教研活动定时间、定地点、定主题，做到计划具体、合理可行且便于检查督导。在制定本学期系（室）工作计划时，要将**一流专业建设、基层教学组织达标创优建设，虚拟仿真实验项目、在线开放课程规划与建设，教材与教学资源建设，教学改革与研究、教学督导与集体评课安排，校级教学竞赛参赛培育**等内容作为系（室）建设与活动的重要内容。

系（室）工作计划由系（室）主任打印签字（一式两份；排版要求：表格里内容统一采用五号仿宋字体，A4单面打印），于9月11日（第二周周三）下午6：00前报送教务办，并将电子稿发送至dqjwb@hpu.edu.cn。学院统一装订成册后上交教务处。计划制定后，各系（室）务必严格按照计划开展教研活动，切实发挥基层教学组织的引领作用。教务处和学院将对系(教研室)活动进行随机抽查，并作为系室年度考核依据。

**9．课程教学计划（即教学日历）上传工作**

请各任课教师认真制定本学期课程教学计划即教学日历（包括课堂教学、实验教学和在线开放课程内容，实验教学需注明实验时间及地点），计划要求做到合理可行。请于9月18日（第三周周三）前将教学日历上传至“教务辅助系统”，其中，2019级新生的教学日历请于9月27日前（第四周周五）上传至“教务辅助系统”。本学期学校和学院的教学督导和日常教学检查将结合教师提交的教学日历进行开展。

**10.实验排课工作**

本学期实验排课安排在开学第三周至第四周（因2019级理论课表在第四周安排好，所以2019级实验排课安排在第四周开始），请实验课教师登陆实验教学管理系统（网址：<http://218.196.240.105:81/>），进行实验任务确定、分派、实验项目编写，安排时间地点。实验教学管理系统将在9月30日关闭，请有实验任务的教师及时排课。安排实验课时，请教师按照课程教学大纲要求，结合实验室可容纳人数和额定指导人数，合理安排实验。实验课表确定后，不得私自调整实验课程安排。如需调整，请填写“河南理工大学实验调、停课审批表”（见附件5），经开课实验室负责人和教学院长签字后交教务处实践科备案。

由于实验教学管理系统排课冲突检测（包括同一时间段内按绝对时间排与按节次排的冲突问题、同一时间段内同一班级不同实验地点的冲突问题）只有排完课后才能检测，请教师务必在排完课后查看“实验课表”模块下的“冲突课表”，如显示有冲突，及时调整。

**为确保年底实践教学当量学时核算准确无误，请各位教师在排课中认真核实实验学时和学生人数，并务必注意将参与实验指导的教师排入“任课教师”中，否则系统在计算当量学时时无法分配实验指导学时；“技术人员”一列也必须填写，否则无法将实验准备学时分配给技术人员（实验技术人员由专、兼职实验教师担任）。**

**11.实验室开放工作**

上学期，我校各实验室共接收学生预约8751人次，进一步提高了教学仪器设备利用率。本学期，我校将继续使用“实验教学综合管理系统”中“实验开放”预约功能。请电工电子实验中心统计现有可供开放实验室，填写实验室开放信息统计表（见附件6），于9月30日（第五周周一）前送交教务处实践科。

**12.课程设计和实习安排**

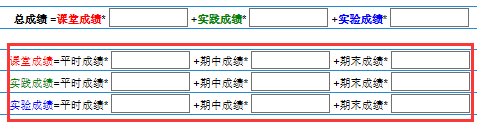
请各专业负责人在实习实施前一周将《2019-2020学年第一学期实习安排计划》（见附件7）报教科办；请有课程设计任务的教师于课程设计实施前一周将《2019-2020学年第一学期课程设计安排计划》（见附件8）报教科办。

**13.教育部产学合作协同育人项目申报**

2019年教育部第一批产学合作协同育人项目申报工作已经启动（<http://www.moe.gov.cn/s78/A08/A08_gggs/s8468/201908/t20190813_394465.html>），请有意申报的老师认真准备材料积极申报。（目前该项目被学校认定为省级项目）。申报教师需在“教育部产学合作协同育人项目平台”（项目平台网址：[http://cxhz.hep.com.cn](qq://txfile/)）注册申报。各企业申报截止时间不同，具体查看企业申报通知或与企业咨询。

**14.2018-2019-2学期课程考试考核改革实施情况**

学校自2015年11月开始实施课程考试考核改革。教务处对2018-2019-2学期各学院课程考试考核实行三段及以上成绩构成进行了统计和排名，全校平均60.7%的课程已实施了考试考核方式改革。学校规定，**从本学期开始在必修课程中全面实行过程考核与终结性相结合考核方式。**请各系室认真研讨课程考试考核改革方案，**原则上所有课程都应考虑过程考核，将课堂研讨、作业、实验等过程考核计入学生成绩**。任课教师在录入学生成绩时，一定要按照至少三段式成绩录入，不能图省事，将过程考核成绩和期末考试成绩综合后只录入最终成绩。即，在录入成绩时，下图红色框内九个分项至少要选择三个以上分项设置系数，录入成绩。



**15.本学期课程考试考核工作安排及要求**

请任课教师合理安排课程考试考核方式，其中闭卷和开卷考试按下列要求进行：

（1）凡考核方式为闭卷的课程，考试时间将分别安排在第10周周末、第14周周末和19周考试周集中举行，其中19周考试周要确保每个年级每个专业至少预留2-3门课程（教学进程中最后几周安排有实习的除外）。

（2）凡考核方式为开卷的课程，在完成教学计划后，可提前预约考试。

**16.2018版课程大纲完善工作**

截止目前为止，电气、自动化、信控专业的2018版课程教学大纲仍不完整，上学期学期末已安排布置过此项工作。请这三个专业负责人务必于9月13日（第二周周五）前将完整的课程教学大纲电子版发教科办，第三周将装订成册上交教务处。

**17.教学督导工作**

请学院教学督导组成员按照工作要求扎实开展教学督导工作，每位成员每学期听课次数不少于8次。

各系室认真组织本学期教学督导工作。系室主任、副主任听课次数不得少于8次，其他教师听课次数每人不少于2次，各系室组织集体评课不少于1次。**请各系室把集体评课或观摩课列入系室工作计划中，并切实落实。**听看课后请认真填写督导评价表，并于每月末交到学院教务办。

按照《河南理工大学校处级领导干部联系群众实施办法》（校党文〔2014〕54号）文件中听课制度要求，院领导每学期深入课堂听课次数不少于4次（教学院长不少于8次），请院领导抽时间进行听课督导。

教科办

2019年9月3日

附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＿＿＿＿＿**学院2019级新生未报到学生汇总表** | | | | | | | | | | |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 考生号 | 总分 | 毕业中学 | 学院 | 专业 | 班级 | 未报到原因 | 备注 |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：1.本表分专业集中填写，未报到退档考生，请务必填写准确。考生号（14位数字）应与考生电子档案一致； | | | | | | | | | | |
| 2.本表填写一式两份，一份交校教务科，一份学院教科办留存。 | | | | | | | | | | |
| 学院院长签字： 月 日 填表人签字： 月 日 | | | | | | | | | | |

附件2：

**学生信息员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 学院 | 专业 | 班级 | 电话 | 被替换学生学号、姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件3：

**多功能教室情况汇总表**

| **教室（位置）** | **座位数** | **功能** | **管理部门** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1110 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 1111 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 1112 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 1113 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 1114 | 73 | 研讨室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 1115 | 73 | 研讨室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 1315 | 30 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1316 | 48 | 研讨室 | 教务处 | 长方形双人桌 |
| 1412 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1413 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1414 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1415 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1501 | 73 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1502 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1503 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1504 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1505 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1506 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 1507 | 61 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 3207 | 130 | 多功能教室 | 教务处 | 长方形单桌 |
| 综合实验楼101 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼102 | 94 | 研讨室 | 教务处 | 长方形双人桌 |
| 综合实验楼105 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼106 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼108 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼201 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼202 | 94 | 研讨室 | 教务处 | 长方形双人桌 |
| 综合实验楼205 | 94 | 研讨室 | 教务处 | 长方形双人桌 |
| 综合实验楼206 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼208 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼301 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼302 | 94 | 研讨室 | 教务处 | 长方形双人桌 |
| 综合实验楼305 | 94 | 研讨室 | 教务处 | 长方形双人桌 |
| 综合实验楼306 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼308 | 58 | 研讨室 | 教务处 | 梯形单桌 |
| 综合实验楼401 | 63 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼402 | 110 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼405 | 110 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼406 | 63 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼408 | 63 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼501 | 63 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼502 | 110 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼505 | 110 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼506 | 63 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 综合实验楼508 | 63 | 研讨室 | 教务处 | 单人连体桌椅 |
| 电气楼104 | 104 | 多功能教室，录播、远程访问及互动、对外广播等 | 电气学院  （联系电话：3987550） | 长方形单桌 |
| 经管楼1203 | 92 | 录播教室 | 教务处 | 固定桌椅 |
| 2号实验楼2514 | 0 | 微课录制室，可录制课程或视频公开课使用 | 信息化中心（联系电话：3987212） | 无桌椅板凳 |
| 2号实验楼2519 | 0 | 虚拟演播室，可录制课程或视频公开课使用 | 信息化中心（联系电话：3987212） | 无桌椅板凳 |

附件4：

**河南省高等学校合格基层教学组织建设标准**

（试行）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指标 | 分值 | 指标内涵 |
| 规章制度 | 10分 | 具有较为完善的议事决策、教学组织与管理、教研活动、听课评议、青年教师培养、教学督导、教学质量评价等基本管理制度，发展目标和年度计划较为明确具体、可操作性强。 |
| 队伍建设 | 10分 | 坚持立德树人，自觉遵守《高等学校教师职业道德规范》，师德师风良好，未发生有损教师职业声誉的行为；负责人具有高级职称，教学管理经验丰富，享有额外津贴或减免课时量；团队规模原则上30人以下，成员年龄、学历、职称、学缘结构合理；教师传帮带机制健全，新入职教师均经过20天以上系统培训并配有指导教师；高职院校专任教师“双师型”教师比例达到50%。 |
| 教学  组织 | 15分 | 根据人才培养方案和教学计划，组织落实备课、授课、课程设计、实验实习、考试考查、毕业论文或设计等教学环节各项任务，运行有序，档案资料齐全；课堂教学规范，教学纪律严格，连续2年无重大教学事故；建立有教学评价和质量分析反馈机制；每学年教授为本、专科生上课率100%； |
| 课程教材建设 | 10分 | 课程体系符合专业发展，有规范的课程建设规划、教学大纲和课程标准，课程内容及时更新；严格执行学校教材选用制度；推进在线开放课程、微课的开发与应用，信息化教学资源丰富。 |
| 教学研究 | 15分 | 承担有校级及以上教改项目，参与教师占比达到60%；教师人均·学年发表教研论文达0.2篇；每4周开展1次集体教育教学研究活动；教师人均·学年4次以上相互听课；每位专任教师每2学年参加1次以上校外教学研讨会议。 |
| 专业建设 | 10分 | 制定或落实专业建设规划，定期修订完善人才培养方案，达到国家各专业类教学质量标准；行业企业多种形式参与专业建设；课程类、实践类等基层教学组织有效发挥在专业评估、专业认证、专业建设中的重要作用。 |
| 实践教学 | 10分 | 科学制定实践教学方案，规范设置实践教学环节，有效开展课内实践教学和校外实习实训，实验实训课程开课率及学生覆盖率符合规定；开展创新创业教育。 |
| 条件保障 | 10分 | 设有专项经费，教师人均•年度运行经费1000元以上，有固定的办公场所、教学资料档案室和相关办公设施，人均教学办公面积在2平方米以上。 |
| 人才培养能力 | 10分 | 教师评教良好，在校级以上教师讲课大赛成绩优异，指导学生在创新创业大赛、职业技能大赛、学科专业竞赛等赛项获得校级以上奖项或公开发表论文；毕业生就业率较高。 |

附件5：

**河南理工大学实验调、停课审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师姓名 |  | 教师号 |  | | 专业班级 |  |
| 课程号 |  | 课程名 |  | | | |
| 实验项目名称 |  | | 原开设实验室名称 | |  | |
| 原安排时间 | 月 日星期 第 大节  （ ： — ： ） | | 计划开课时间 | 月 日星期 第 大节 （ ： — ： ） | | |
| 停、调课原因 |  | | | | | |
| 开课实验室  意见 | 实验室负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 教师所在学院  意见 | 教学院长签字：  年 月 日 | | | | | |

注：该表一式三份，原件留实践科，其余分别送交开课实验室、学生所在学院，并由任课教师负责通知学生。

附件6：

**河南理工大学实验室开放信息统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验室名称 | 开放实验项目名称 | 开放时间段 | 开放对象 | 容纳人数 | 指导教师姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

1.实验室名称要跟实验教学管理系统中的实验分室名称一致；

2.开放时间段填写模板为：9月23日-9月29日周一至周日8:00-21:30；

附件7：

**2019-2020学年第一学期实习安排计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

学院名称： （盖章）

教学院长签字 日期： 年 月 日

注：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：

**2019-2020学年第一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 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

教学院长（主任）签字 日期： 年 月 日

注：1.指导教师为所有参加指导课程设计的教师。

2.此表格式不变，但列宽行高可根据具体情况进行调整。