

# 福建省闽北职业技术学院

闽北职院教〔2017〕64号

## 关于做好新学期教学准备工作的通知

各系部:

新学期已开始,为了保证教学工作的顺利开展和教学秩序的正常运行,请系(部)认真做好开课前的教学准备工作,尤其注意以下几点:

1. 在校生9月4日正式上课,请各系(部)做好课前的各项准备工作。

2. 各系(部)在9月1日下班前组织人员检查系里的教室、实训室状况、如桌椅、电脑、照明、风扇、粉笔、黑板擦、卫生等,上课时间是否冲突,容量是否与实际要求相符等。

3. 各系(部)辅导员务必组织在校学生于9月1日下午按以

下时间段到三号厂房领取教材(根据有关部门要求,辅导员必须到现场签字后,学生方后领取),同时到107教材室领取作业本。14:30--15:00时(食品与生物工程系、信息与工程系)、15:00--15:30时(艺术与传播系)、15:30--16:00时(管理系)、16:00--17:00时(学前教育系);2017级的辅导员务必组织新生于9月12日下午按以下时间段到三号厂房领取教材(根据有关部门要求,辅导员必须到现场签字后,学生方后领取),同时到107教材室领取作业本。14:30--15:00时(食品与生物工程系、信息与工程系)、15:00--15:30时(艺术与传播系)、15:30--16:00时(管理系)、16:00--17:00时(学前教育系);

4.8月30日下班前,课程安排在机房上课的教师请将相关软件名称及软件发到教务处范江泉老师处(邮箱:422610095@qq.com),以便安装。

5.请系秘及时到教务处领取点名册、教科研活动记录本、听课笔记等,以便教师领取使用。

6.9月11日迎新期间,各系(部)指定一人负责统计新生报到人数,负责人员名单请于9月8日前报教务处宋强老师处(邮箱:360959565@qq.com),各系每半天上报一次新生报到人数于宋强老师处,上报时间:上午12:00时、下午18:30时,9月15日下班前,各系秘将新生报到名单及学号交教务处宋强老师处。

7. 9月8日下班前，请各系辅导员将2014级五年一贯制、2015级、2016级的在校学生学年注册签字名单交教务处。

8. 2017级“高职”及“五年专”的人才培养方案请于9月6日前交教务处。

9. 请各系（部）于8月30日前上交老生的课程安排表和本学期日常教学巡查安排表，9月13日前上交2017级新生的课程安排表，纸质文档加盖系（部）章交至教务处李良老师处，电子档发送至邮箱：[mbujwc@163.com](mailto:mbujwc@163.com)。教务部门将组织相关部门及各系进行教学巡查。

10. 各系可根据2017级新生的招生报到情况和专业特点合班安排教学工作，但教务系统中成绩录入时的行政班级仍按照实际专业和招生年份进行编制，如13级五年专计算机应用技术专业本学期只有4人实行“2+3”培养，编为“1301计算机应用技术W”，请各系在9月15日前将具体的教学班和行政班安排情况上报教务处。

11. 做好期初教学检查的各项准备工作，系部期初教学检查安排第2周进行，院级检查安排在第3周进行。

12. 未尽事宜请相关系（部）向教务部门咨询。

闽北职业技术学院教务处  
2017年8月25日

---

闽北职业技术学院教务处

2017年8月25日 印发

---