

湖南农业大学东方科技学院教务部

湘农东方教〔2018〕3号

关于做好2018年春季学期开学准备工作的通知

各部、系、学生班:

2018年春季学期即将开学,为了做好新学期的教学准备工作,保证教学秩序正常运行,现将有关事项通知如下:

一、教务运行安排

1. 本学期定于3月3-4日学生报到,3月5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部调整)、学生班级课表统一由教务部打印并分发至各教学单位。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,由体育艺术学院根据第一周选课情况组织分项目教学。

3. 选修课选课工作于3月5日中午12点——3月9日中午12点进行,具体安排见《关于选修2018年春季学期课程的通知》。

4. 2017年秋季学期开学补考后仍不及格的必修课程,学生需要重新选课修读,课程重修的具体办法另行通知。

5. 2017年秋季学期考试不及格的必修课程补考定于本学期第二周周末(3月17、18日)进行,具体安排另行通知。学生如果对考核成绩有异议,请于开学第一周持学生证向课程负责人申请查卷。查卷时必须要有另一名教师或开课系教务秘书在场,经查实确定任课教师

评卷或登分有误，需变更成绩的，应认真填写《湖南农业大学东方科技学院课程成绩更改证明》，经复查人、教研室主任签字后，加盖所属学部公章方可生效。该表一式两份，一份由任课教师交教务部做为成绩更改凭证，另一份由任课教师随试卷归档。

6. 转专业等学籍异动学生按学籍异动规定办理有关手续。

二、学部开学准备工作

1. 学校使用正方教务管理系统进行课表的安排与优化，进行网上申请调、停课（具体操作流程见附件1，也可登录正方教务系统查看）和网上借用教室资源（具体操作流程见附件2，也可登录正方教务系统查看）。

2. 请各学部、公共课部于3月1日到教务部领取课表（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部、系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四开始打印、任课教师也可自行登录正方教务系统打印）。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部办理授课调整手续。

3. 请各单位督促任课教师填写本学期所开课程的教学周历，并于3月25日前交学部备查，各学部将汇总的纸质文档于9月26日统一报教务部，学院将以此作为教师讲授的课程课堂抽查依据。

4. 12学时以下未安排进课表的实验教学安排需填写“实验课教学安排表”，并于课程开课前将经系副主任签字盖章的“实验课教学安排表”及电子文档报教务部存档，学院将以此作为实验课检查和教学工作量计算依据。

5. 各学部按要求为学生办理报到注册手续。

6. 开学前做好办公区域及实验室的环境卫生工作。

三、教学保障工作

1. 学工部、资产管理与后勤保卫部应督促负责教室卫生的勤工助学人员及专职卫生人员于开学前做好教室卫生工作；负责教学楼设施管理的人员于开学前做好设施维护维修及设备调试工作，水电供应情况检查工作，教室用品（如粉笔、黑板刷）供应工作；负责教室开门的人员及时做好相关工作。

2. 现行上下课时间安排如下：

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

3. 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

现代教育技术中心(多媒体教室设施)：8461-8048

九教可视化教学服务中心：8467-3918

教务部：8463-5288

四、学院检查开学准备工作

1. 3月4日上午，院领导带队到各单位进行开学准备工作检查（详见附件3）。

2. 3月5日学院将组织人员对新学期第一天的教学工作情况进行检查（详见附件4）。各学部应安排人员对本学部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，并将检查发现的异常情况于3月6日交教务部。

五、教材发放工作

1. 必修课教材于3月2-4日发放。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. 选修课教材于第2-3周领取。领取时各班班长以班为单位提供课程名称、教材数量及学生名单，到思源馆一楼114大学书店领取。

3. 从2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。请学部认真组织好学生的教材领取工作。

5. 教材发放具体安排

发教材时间：上午8:00-12:00，下午13:00-18:00

具体安排见下表：

| 时 间 | 单 位 | 具体专业 |
|--------|------|---------------------------------------------------|
| 3月2日上午 | 人文学部 | 环境工程、土地资源管理、法学、视觉传达、环境设计、社会体育指导与管理、应用心理学、英语 |
| 3月2日下午 | 经管学部 | 工商管理、国际经济与贸易、会计学、市场营销、金融学、经济学、投资学、会计（CMA） |
| 3月3日上午 | 生科学部 | 食品科学与工程、食品质量与安全、动物医学、动植物检疫、烟草、园林、风景园林、生物技术 |
| 3月3日下午 | 理工学部 | 工程管理、机械设计制造及其自动化、汽车服务工程、土木工程、水利水电工程、计算机科学与技术、电子商务 |
| 3月4日全天 | 各学部 | 安排时间内未完成领书的专业 |

注：提前到校班级可以不按照安排提前领取教材。

联系电话：大学书店 84618046；教务部贾老师：84635288。

附件：

- 1、教师网上调停课操作说明
- 2、空教室预约操作说明
- 3、院领导带队进行开学准备工作检查安排表
- 4、开学第一天听课检查安排



附件 1:

教师网上调停课操作说明

一、登录教务系统

1、登录地址：湖南农业大学网站——机构设置——教务处——快速通道——【教师网上调停课】。

2、输入用户名密码，选择教师身份点击登录按钮。

注意：在职在编教师的用户名为人事编号(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部调整)，外聘教师的用户名请咨询教务处。初始密码为数字“0”。



二、课表查询

一、教师课表查询：选择【信息查询】--【教师个人课表查询】弹出如下窗口：



| 时间 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
|-----|-----|-----------------------------|----------------------------|-----|-----|
| 早晨 | | | | | |
| 上午 | 第1节 | 电工学 1-10(1,2) 李旭 | | | |
| | 第2节 | 车辆14-1,农机14-1,汽车14-1,汽车14-2 | | | |
| | 第3节 | 电工学与电子技术 1-6(3,4) 李旭 | 电工学与电子技术 1-6(3,4) 李旭 | | |
| | 第4节 | 七教南305 水利14-1,水利14-2 | 七教南305 水利14-1,水利14-2 | | |
| 第5节 | | | | | |
| 第6节 | | | | | |

2、班级课表查询：选择【信息查询】--【专业推荐课表查询】弹出如下窗口：

| 时间 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|----|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----|
| 早晨 | | | | | | | |
| 上午 | 第1节 | 概率统计A 1-10,16,18(1,2) 七教北262 | 工程测量 1-9(1,2) 附测图 十教南409 | 马克思主义基本原理 1-10,13,17(1,2) 七教北303 | 听说3 1-10,13,16(1,2) 九教语音室南604 | 概率统计A 1-2(1,2) 七教北304 | |
| | 第2节 | | 工程制图 1-8(1,2) 南小苑 十教南409 | | | | |
| | 第3节 | 电工学与电子技术 1-6(3,4) 学道 七教南505 | 英语3 1-10,13,15(3,4) 为联南 十教南409 | 电工学与电子技术 1-5(3,4) 学道 七教南305 | | | |
| | 第4节 | | | | | | |

三、调课申请

一、选择【信息维护】--【教师临时调停课申请】弹出如下窗口：

湖南农业大学 教务管理系统

当前位置 -- 教师临时调停课申请

学年: 2015-2016 学期: 1

调、停(补)课申请

变动类别: 调课 变动编号: 2015-201611调课0005

课程选择: (2015-2016-1)-B332L00300-1233044-1/周一第1,2节(第1-10周);周三第7,8节(第1-10周)

教学班组成: 车辆14-1,农机14-1,汽车14-1,汽车14-2

变动信息: 周一第1,2节(第1-10周)//七教北605//1-10

变动前信息 变动后信息

2、选择对应学年学期、变动类别（调课、停课、补课、换教师、换地点等）、需要调整的课程（第一个“/”前的数字串最后一位如显示为A、B等字母，则表示该课堂为实验课堂以及对应的节次，左下方会出现该课程的当前信息。注意：同一教学班分多个时间段上课，请选择课程之后，再选择需要变动的具体时间（如将第一周的课调至第二周，变动前信息的起始周和结束周都请填写1，变动后信息的起始周和结束周都请填写2），如下图：

学年: 2015-2016 学期: 1

调、停(补)课申请

变动类别: 调课 变动编号: 2015-20161调课0005

课程选择: (2015-2016-1)-B332L00300-1233044-1/周一第1,2节(第1-10周);周三第7,8节(第1-10周)

数学班组成: 车辆14-1,农机14-1,汽车14-1,汽车14-2

变动信息: 周一第1,2节(第1-10周)//七教北605//1-10

变动前信息: 周一第1,2节(第1-10周)//七教北605//1-10
周三第7,8节(第1-10周)//七教北605//1-10

| | | | |
|------|------------|------|------------|
| 上课教师 | 李旭 1233044 | 上课教师 | 李旭 1233044 |
| 起始周 | 1 | 起始周 | 2 |
| 结束周 | 1 | 结束周 | 2 |
| 星期几 | 1 | 星期几 | 1 |
| 第几节 | 1 | 第几节 | 1 |

©1999-2012 方正软件股份有限公司 版权所有 联系电话: 0571-89902828

3、填写变动之后的信息（调整后的信息），如需换教室，请先检测可使用教室，然后再进行教室选择。

变动信息: 周一第1,2节(第1-10周)//七教北605//1-10

| | |
|------------------|-------------------|
| 变动前信息 | 变动后信息 |
| 上课教师: 李旭 1233044 | 上课教师: 李旭 1233044 |
| 起始周: 1 | 起始周: 2 |
| 结束周: 1 | 结束周: 2 |
| 星期几: 1 | 星期几: 1 |
| 第几节: 1 | 第几节: 1 |
| 单双周: | 单双周: (如不分单双周请勿选) |
| 上课长度: 2 | 上课长度: 2 |
| 上课教室: 七教北605 404 | 检测可使用教室: 请先检测可用教室 |
| | 上课教室: 新T3/多媒体/126 |

变动后教室是否允许调整: 是

4、填写变动原因，点击【保存】按钮，弹出增加成功提示，完成调课申请。

变动原因(计空格100字以内)

任课教师外出参加学术会议

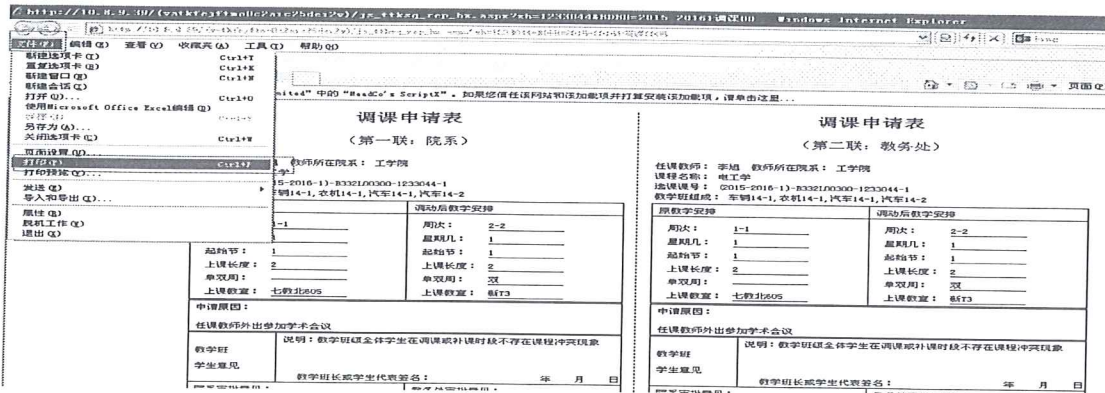
保存

5、增加成功后，请等待教务处审核，在界面的最下方可以看到审核状态。如果不需调整，点击删除按钮取消申请。

| 选课号 | 课程名称 | 原上课时间/地点/教师 | 现上课时间/地点/教师 | 申请时间 | 审核 | 变动编号 |
|------------------------------------|------|-----------------------------|---------------------------|------------------|----|------------------|
| (2015-2016-1)-B332L00300-1233044-1 | 电工学 | 周1第1节连续2节(第1-10周)/七教北605/李旭 | 周1第1节连续2节(第2-2月双周)/新T3/李旭 | 2015-09-01-16-31 | 待审 | 2015-20161调课0005 |

第1页/共1页, 跳转到1页, 总共1条记录, 每页显示5条

6、点击上图中的【打印】按钮，弹出新窗口（不同浏览器，弹出窗口方式可能不一致），点击浏览器界面的【文件】--【页面设置】，将页面设置为横向；再点击浏览器界面的【文件】--【打印】按钮（或使用快捷键 Ctrl+P），进行调课申请单的打印。



调课申请表

(第一联：院系)

任课教师：李旭 教师所在院系：工学院
课程名称：电工学
选课号：(2015-2016-1)-B332L00300-1233044-1
数学班组成：车辆14-1, 农机14-1, 汽车14-1, 汽车14-2

| 原教学安排 | 调动后教学安排 |
|------------------------------|--------------------|
| 周次： 1-1 | 周次： 2-2 |
| 星期几： 1 | 星期几： 1 |
| 起始节： 1 | 起始节： 1 |
| 上课长度： 2 | 上课长度： 2 |
| 单双周： 双 | 单双周： 双 |
| 上课教室： 七教北805 | 上课教室： 新T3 |
| 申请原因： 任课教师外出参加学术会议 | |
| 说明：数学班全体学生存在调课或补课时段不存在课程冲突现象 | |
| 教学班 学生意见 | 教学班长或学生代表签名： 年 月 日 |
| 院系审批意见： | 教务处审批意见： |

调课申请表

(第二联：教务处)

任课教师：李旭 教师所在院系：工学院
课程名称：电工学
选课号：(2015-2016-1)-B332L00300-1233044-1
数学班组成：车辆14-1, 农机14-1, 汽车14-1, 汽车14-2

| 原教学安排 | 调动后教学安排 |
|------------------------------|--------------------|
| 周次： 1-1 | 周次： 2-2 |
| 星期几： 1 | 星期几： 1 |
| 起始节： 1 | 起始节： 1 |
| 上课长度： 2 | 上课长度： 2 |
| 单双周： 双 | 单双周： 双 |
| 上课教室： 七教北805 | 上课教室： 新T3 |
| 申请原因： 任课教师外出参加学术会议 | |
| 说明：数学班全体学生存在调课或补课时段不存在课程冲突现象 | |
| 教学班 学生意见 | 教学班长或学生代表签名： 年 月 日 |
| 院系审批意见： | 教务处审批意见： |

四、调停课手续审批

- 1、带打印出的调、停课申请表到学院进行审批（或经学院教学副院长在正方教务系统审批）。
- 2、带学院审批通过的调停课申请表到教务部进行审核。
- 3、带教务部审核通过后的申请表通知学生上课时间地点，通知教学楼开门。

附件 2:

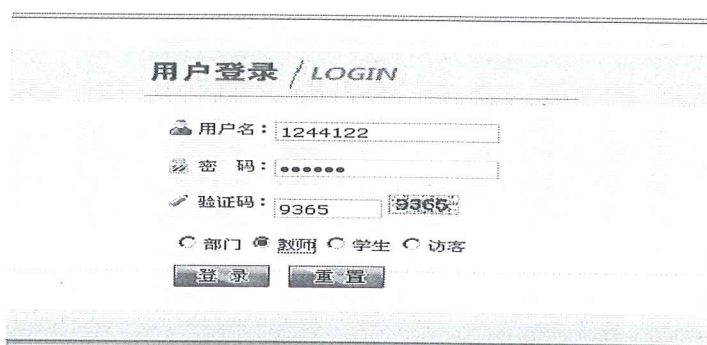
空教室预约操作说明

一、登录教务系统

1、登录地址：湖南农业大学网站——机构设置——教务处——快速通道——【教室借用系统】

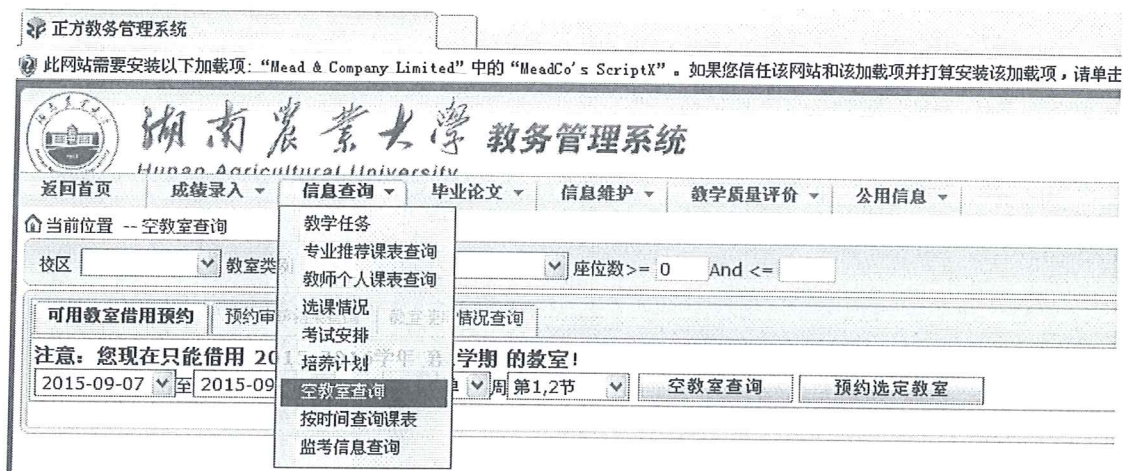
2、输入用户名密码，教师选择教师身份点击登录按钮，学生选择学生身份点击登录按钮。

注意：在职在编教师的用户名为人事编号，外聘教师的用户名请咨询教务处。初始密码为数字“0”。



二、空教室预约

1、点击【信息查询】--【空教室查询】，弹出如下窗口。



2、在【可用教室借用预约】内选择校区、下拉选择教室类别（仅类型为“多媒体”和“普通”的教室可以借用），所需的教室座位数区间以及具体时间，点击【空教室查询】按钮，系统将列出所有符合需求的教室，然后选定对应教室，点击【预约选定教室】按钮。

当前位置: 教室借用

按Z: 教室类别: 多媒体 座位数: >= 118 And <=

可用教室借用预约 预约申请表查询 教室使用状况查询

注意: 系统现在只能借用 2015-2016 学年 第 1 学用 的教室!

2015-09-07 至 2015-09-07 星期 [一] 第 1,2 节

2015-09-07(第1周)至2015-09-07(第1周)中 单周 星期一 第1,2节 有空的位置

| 教室编号 | 教室名称 | 教室类别 | 校区 | 上课座位数 | 使用部门 | 考试座位数 | 预约情况 | 选定 |
|------|-----------|------|----|-------|------|-------|------|-------------------------------------|
| 255 | 九教多媒体北102 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |
| 258 | 九教多媒体北104 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 260 | 九教多媒体北105 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |
| 261 | 九教多媒体北107 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |
| 262 | 九教多媒体北108 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |
| 267 | 九教多媒体北201 | 多媒体 | 1 | 234 | | 80 | | <input type="checkbox"/> |
| 273 | 九教多媒体北207 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |
| 274 | 九教多媒体北208 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |
| 275 | 九教多媒体北210 | 多媒体 | 1 | 140 | | 45 | | <input type="checkbox"/> |

一、 填写相应借用信息，点击【教室预约】按钮

现代教学管理信息系统 - Windows Internet Explorer

http://10.8.9.39/(004vu22nvvmmau45qzhvvyj)/wxjssy.aspx?zgh=123304&sn=2015-2016&rq=1&xqj=1&rqe=8&sz=单&sj=第1,2节&ksz=2015-09-07

学年: 2015-2016 学期: 1

星期: 一 单 周 时间段: 第1,2节

开始周: 1 结束周: 1

开始日期: 2015-09-07 结束日期: 2015-09-07

借用教室: 九教多媒体北104

借用单位: [] 单位电话: 123456

预约人: [] 电话: 123456

原因类别: [] 用途: 召开学术会议

注: 如果为教学使用, 请注明上课年级、专业、课程名称

| 序号 | 中文时间段 | 开始周 | 结束周 | 星期几 | 教室名称 | 预约人 | 预约起始时间 | 预约结束时间 |
|----|-------|-----|-----|-----|-----------|-----|------------|------------|
| 1 | 第1,2节 | 1 | 1 | 1 | 九教多媒体北104 | [] | 2015-09-07 | 2015-09-07 |

教室预约 预览打印(打印后请及时交至教务管理中心审核) 关闭

如果无法弹出窗口, 请勿选

一、 提示预约成功后, 请点击【预览打印】按钮。

现代教学管理信息系统 - Windows Internet Explorer

http://10.8.9.39/(004vu22nvvmmau45qzhvvyj)/wxjssy.aspx?zgh=123304&sn=2015-2016&rq=1&xqj=1&rqe=8&sz=单&sj=第1,2节&ksz=2015-09-07

学年: 2015-2016 学期: 1

星期: 一 单 周 时间段: 第1,2节

开始周: 1 结束周: 1

开始日期: 2015-09-07 结束日期: 2015-09-07

借用教室: 九教多媒体北104

借用单位: [] 单位电话: 123456

预约人: [] 电话: 123456

原因类别: [] 用途: 召开学术会议

注: 如果为教学使用, 请注明上课年级、专业、课程名称

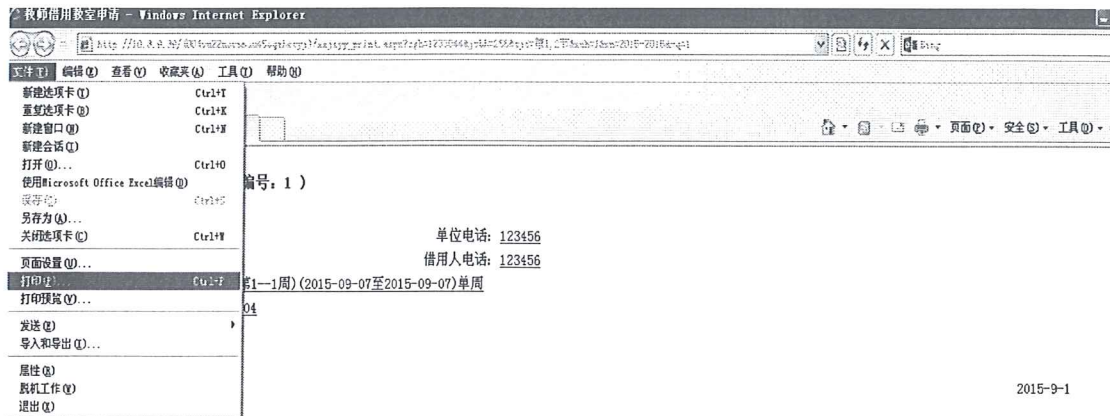
| 序号 | 中文时间段 | 开始周 | 结束周 | 星期几 | 教室名称 | 预约人 | 预约起始时间 | 预约结束时间 |
|----|-------|-----|-----|-----|-----------|-----|------------|------------|
| 1 | 第1,2节 | 1 | 1 | 1 | 九教多媒体北104 | [] | 2015-09-07 | 2015-09-07 |

来自网页的消息 预约成功! 确定

教室预约 预览打印(打印后请及时交至教务管理中心审核) 关闭

如果无法弹出窗口, 请勿选

一、在弹出的新窗口（不同浏览器，弹出窗口方式可能不一致），点击浏览器界面的【文件】--【打印】按钮（或使用快捷键 Ctrl+P），进行打印。



湖南农业大学 教室借用单(编号: 1)

6、在【预约审核结果查询】内，选择对应学年学期，点击【预约教室审核结果】，出现如下内容，如果不需要该预约，点击【取消预约】按钮，如果该预约已经通过审核，则不能再取消。



三 空教室审批

- 1、带打印出的空教室申请表到学院（单位）进行审批。
- 2、带学院（单位）审批通过的空教室申请表到教务部进行审核。
- 3、带教务部审核通过后的空教室申请表通知教学楼开门。

附件 3:

院领导带队进行开学准备工作检查安排表

一、检查时间

2018 年 3 月 4 日上午 9: 00 开始。

二、检查内容

- 1、教职员工到岗情况;
- 2、学生到校情况;
- 3、任课教师教学资料准备及学院审核情况。教师应当将本学期讲授课程教学基本资料,如教学大纲、教案、讲义(讲稿、课件)、教学周历等上传网络课堂,输出打印成授课手头材料;
- 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、宿舍、水电供应情况;
- 8、有无影响开学的其他情况。

三、分组检查安排

组长、参加院领导、检查内容、秘书配备安排如下。秘书负责通知即将检查的单位做好准备并做好记录。

| 分 组 | 组 长 | 参加院领导 | 主要检查内容 | 秘 书 |
|-----|-----|-------------|--------------------------------|-----|
| 1 | 朱翠英 | 肖化柱 朱 骞 | 各学部、公共课部及职能部门教职工到岗情况、相关工作准备情况。 | 魏 坚 |
| 2 | 周其林 | 邵 华 丑勇萍 刘湘辉 | 各学部学生到校情况及学生宿舍状况。 | 言 勇 |

注:检查人员于上午 8:45 到达九教大厅集合。

附件 4:

开学第一天听课检查安排

- 一、 检查时间: 3 月 5 日。
- 二、 检查事项: 师生到课情况及上课情况。
- 三、 学院检查安排及分区

| 分组 | 院领导 | 检查区域 | 参加检查单位 |
|----|-------------------|-------|----------------------------|
| 1 | 朱翠英 肖化柱 朱 骞 | 第九教学楼 | 心理健康教育中心、培训与对外交流合作中心、党政办公室 |
| 2 | 周其林 丑勇萍 | 第十教学楼 | 资产管理与后勤保卫部、财务部、人力资源部 |
| 3 | 邵 华 刘湘辉 | 第七教学楼 | 招生就业指导中心、学工部、院团委 |

注: 学部及公共课部的管理人员、督导团人员由所在部门具体安排

四、 学院教务部检查安排及分区

| 教 室 | 人 员 | 教 室 | 人 员 |
|------------|-----|------------|-----|
| 九教北 1-3 楼 | 罗 菁 | 十教南北 3-6 楼 | 曾 波 |
| 九教南北 5-6 楼 | 刘添柱 | 十教南北 1-2 楼 | 邓 艳 |
| 九教南 2-4 楼 | 彭 莹 | | |
| 七教南北 1-2 楼 | 陶 佳 | | |
| 七教南北 3-6 楼 | 贾 敏 | | |

注: 检查结果于 3 月 6 日交教务部。

五、 注意事项

- 1、 请各位领导、老师于 3 月 5 日上午 7: 30 直接到相应地点进行检查;
- 2、 如临时发现问题可直接拨教务部电话: 84635288;
- 3、 听课时填写的听课记录本请适时交教务部。