**广东工贸职业技术学院**

**关于做好2024-2025学年第一学期开学工作的通知**

**各教学机构、教学点及相关部门：**

      2024年8月20日，广东省教育厅下发《广东省教育厅关于做好职业学校2024年秋季学期开学工作的通知》，在此基础上，省厅再次提醒各校重点落实好开学教学组织和学生实习有关工作，强化教学规范组织实施和管理，做好实习组织管理工作，保证人才培养规格和质量。重点强调以下三点：

1.做好教学组织管理。落实实训教学条件建设标准、公共基础课标准。严格按照《职业院校教材管理办法》规定，成立教材选用委员会，落实教材“凡选必审”“凡编必审”要求，组织好教材选择、审核、备案和检查工作。有条件的学校将人工智能相关课程纳入专业公共基础必修课程或选修课程。

 2.强化校企联合育人。积极联合企业开展学徒制培养、订单式培养。围绕重点行业、领域与企业深入合作，校企共商培养方案、共组教学团队、共建实训基地，共同开展人才培养与考核评价。

 3.加强实习实训管理。按规定做好实习单位选择、协议签订、方案制订、指导教师选派、实习前培训、日常管理、实习考核等工作。畅通实习违规问题内部投诉通道。加强安全教育，强化安全监管，加强实习安全风险预警及突发事件处置能力。建立实验室安全管理责任体系，规范实训（实验）场所分级分类管理。

为做好学校2024-2025学年第一学期开学工作，确保日常教学正常运行，现请各教学机构、教学点及相关部门做好以下各项工作。

1. **学生开学报到注册**

1.老生开学时间

老生共14011人，白云校区10255人，天河校区1971人，荔湾校区1095人，现代学徒制396人，中高三二分段294人。

2022级、2023级在校学生注册时间为 2024年 8 月 31 日、9月1 日两天，二级学院负责组织学生完成包干教室卫生清洁工作，9 月 2日（星期一）正式上课。

2.新生开学时间及军训时间

新生共8200人。

根据学校2024-2025学年周历表及省教育厅、省军区战备建设局正式下达的大学生军事训练计划，2024级天河、白云、荔湾三校区新生军训时间为2024年10月17日（第七周星期四）至2024年10月30日（第九周星期三），教务处已组织各教学机构将原排在军训期间的课程进行调整。请各教学机构通知任课教师留意，按照调整后的时间授课。

学校2024级新生开学时间：9月7-8日报到注册，9月9日(星期一)正式上课。

各教学点原则上与我校开学时间一致。

1. **教材发放**

1.老生教材发放

二级学院根据教材发放通知组织学生购买教材，初步确定三个校区8月31日下午教材进场，9月1日发放教材，售书地点：

1. 机电、汽车、测绘三个学院共94 个班：白云校区宿舍3号楼下（子诚3号）；
2. 工商、经贸、外语三个学院共92个班：白云校区宿舍9号楼下（子新1号）；
3. 艺教学院共23个班：荔湾校区笃学楼1楼大堂空地；
4. 计算机学院共40个班：天河东校区乒乓球馆。

具体时间和地点以教材发放通知为准。

2.新生教材发放时间地点待定。

1. **课表核查打印上墙**

1.二级学院一一落实兼职教师来校授课情况，及时做好课表调整。

2.教务处组织体育部做好体育课的排课和调整。

3.各教学机构配合教务处做好2024-2025学年第一学期课表检查，避免漏排，少排现象。

4.教务处组织教学机构推荐教师在智慧教室开展教学，做好智慧教室课表编排工作。

5.课室课表打印，确保开学前课表上墙。

1. **考务**

1.教务处导出、整理学生补考名单，组织教学机构、教学点安排补考工作。

2.教务处组织做好期末考试违纪处分汇总、发文。

3.教务处组织教学机构、教学点做好学分互换与认定工作。因本工作涉及到专升本成功的学生能否上学的问题，还请各部门高度重视，确保结业生按时换证。

4.教务处组织做好大学英语成绩导入教务系统及2024年下半年四、六级报考资格审核、报名系统设置等工作。

1. **学籍工作**

1.教务处与教学机构做好大二个别专业方向调整。

2.教务处与教学机构做好学籍异动工作。

3.教务处组织完成高基数据季报表填报。

1. **实习管理**

教务处组织各二级学院做好实习方案审核、实习地点调配、实习指导书发放与上传，实习数据录入与检查、平台管理，购买实习保险。

各二级学院召开实习工作会议，强调岗位实习必要性和重要意义，并对师生进行实习管理平台操作培训，要求参与顶岗实习的师生必须在第一周登陆平台录入实习信息等指定任务。

指导老师做好教学安排，如涉及学生理论课程教学，建议采用线上教学方式。

指导老师将企业岗位实习内容写入实习指导书并发放给学生，做好学生培训。

各二级学院要组织相关教师走访企业和学生，或者下企业锻炼，促进校企合作、产教融合。

1. **校外教学点教学管理**

各二级学院指导各教学点落实秋季学期教学计划的录入、任务落实、实习管理与教学过程数据核查等工作。

1. **高本协同、高本衔接人才培养沟通与协调工作**

教务处组织各二级学院确定高本协同、高本衔接专业人才培养方案、教学计划录入、任务落实与排课、教材发放等工作。

1. **重修、结业生重修**

包括校外教学点结业生重修，教务处提供结业生信息，教务处与二级学院落实每位结业生重修事宜，二级学院和教学点负责一人不落地通知到学生。

1. **做好公共选修课的补、退、改选工作**

 注意不是任何学生都可以随意更换公选课。特别留意以下情况：

1.往期公选课不及格、没评教以及漏选的同学（补选）；

2.公选课学分不够的往届毕业生（补选）；

3.多选的同学（退选）；

4.由于教学调整或实习原因引起课程冲突的同学（改选）。

1. **课室安全及教学设备检查与教学用品补充到位**

荔湾校区由教务处陈洁华老师联系艺教学院落实，陈老师参加检查；天河校区由唐婷老师对接物业课室管理人员落实，陈鹏科长参加检查；白云校区由刘子杨老师联系物业课室管理人员落实，谭立霞参加检查。

落实课室的灯、扇等设备与教学用品的准备情况，对存在问题的设备及时进行维修处理。但有部分课室由二级学院管理，在课前要进行检查维修。

1. **校车安排**

因课室资源紧张，学校开放星期一、星期三、星期四晚上第9-10节时间段用于排课，星期二、星期五晚上第9-10节不安排授课。因此星期一、星期三、星期四晚上安排了校车。

1. **实训室课程调整及软件安装等问题**

如果有涉及新增、调整到在机房上课的课程，请新增、调整前咨询实训中心林凯芳主任可否调整，调整后的计划也请发给林凯芳主任。

如果课室软件安装有问题或有安装软件需求，也请及时联系林凯芳主任。

1. **巡课与课堂纪律**

首日教学检查，要求各教师说课不少于20分钟。

二级学院要坚持巡课，各位教师要强调课堂纪律，改进教学方法手段，将学生吸引到课堂中来。

1. **上学期期末教学检查与本学期期初教学检查**

教务处将在期初组织上学期期末教学检查与本学期期初教学检查，对授课计划、教案、实训计划等教学文件进行检查，请各教学机构及时提交材料，包括教学点的材料。

1. **新生入学教育**

教务处主要负责学籍管理方面的教育，各二级学院配合做好相关工作。

1. **新生专业介绍**

开学第一周周五之前确定三个校区新生专业介绍教师、时间与地点；初步定于9月10日（星期二）下午二级学院召开新生班会、专业介绍会。如有特殊情况，各二级学院可调整专业介绍时间，原则上在新生开学当周（本学期第二周）完成。

1. **校园开放日的工作**

做好教学场所的清洁卫生、安全、课表规范张贴等工作，迎接学生家长进校。

 教务处

 2024年8月28日