

# 西安体育学院教务处

西体教发 [2024]133 号

## 关于做好 2024 年秋季学期开学教学准备工作的 通知

各二级学院、相关职能部门：

2024 年秋季学期开学在即，请各二级学院及职能部门务必按照学校的工作要求，精心部署、认真准备，做好新学期开学前的各项准备工作，确保新学期各项教学工作顺利进行，现将有关事宜通知如下：

一、2022、2023 级本科生将于 9 月 2 日开课，各二级学院、相关职能部门须在开学前召开专题会议，布置和落实开学前的各项准备工作，开课须做到“六到位”，即：（一）教学任务和课表下达到位；（二）教室、场馆准备到位；（三）教学网络保障准备到位；（四）授课教师和教学管理人员到位；（五）班级学生联系通知到位；（六）教材、教学文件发放到位。其中，最新课表的发放应落实到每个班级、每位任课教师和场馆管理人员，注意要求师生及时登录智慧校园新版教务系统查询最新正式课表，不得出现疏漏。

二、各二级学院要切实做好学生的教育、管理和引导工作，确保各年级学生按照课表安排按时上课，坚决杜绝跑错教学场地、迟到和误课现象。

三、各二级学院应严格要求教师按照正式课表进行授课，原则上非必要不受理任何课程变动申请；授课教师因事、因病临时无法上课的情况，须提前告知所在教研室及学院，由教研室优先协调安排其他教师代课，并由原授课教师本人履行调停课申请手续，未经批准不得随意调整和变更授课时间和地点。

四、各学院应合理安排第 1 周教学检查工作，严抓教学常规，并将第 1 周教学检查安排及情况总结电子版和纸质版（加盖公章）于 9 月 6 日下午 17:00 前报教务处教务科备案。

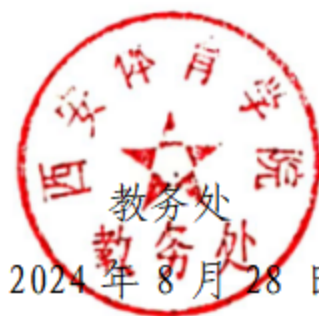
五、请鄂邑校区管委会、后勤管理处、开发办公室（中体公司）等相关部门于 8 月 30 日前，做好教室、教学场地的全面检查（包括场地、灯光、音响、器材、设备等）和维修工作，确保新学期开学后教学设施全部可以正常使用。

六、请鄂邑校区管委会、国有资产管理处、信息化建设处、体育教育学院等相关部门于 8 月 30 日之前，做好计算机机房、教学楼多媒体教室等场所教学设备的检修、维护、网络调试等工作，确保开学后教学过程中多媒体设备及网络的正常运行。

七、本学期含光、鄂邑两校区教材购置时间为 8 月 31 日-9 月 1 日（上午 9:30-下午 17:30），请各学院通知学生务必按照教务处安排的时间地点购置教材（具体安排见附件 2）。

附件 1：2024 年秋季学期教学工作的有关说明

附件 2：2024 年秋季学期学生教材购置工作的安排



2024年8月28日

## 附件 1

# 2024 年秋季学期教学工作的有关说明

### 一、基本情况

本学期共计 20 个专业（含足球方向），247 个基本教学班（含民族预科班）；根据教学日历安排，2022 级、2023 级本科生于 9 月 2 日（教学周第 1 周星期一）起正式开课；2024 级本科新生将于 10 月 8 日报到，完成军训后预计于 10 月 28 日（教学周第 9 周星期一）起正式上课；2021 级本科生实习结束后，有课程安排的专业班级将于 11 月 25 日（教学周第 13 周）起上课。

### 二、有关说明和要求

（一）本学期因法定节假日（中秋节、国庆节等）放假及学校集体活动耽误的课程，一律按照教务处统一调课安排进行，不允许私自加课、补课。

（二）为进一步加强课堂教学管理，重视教材在教学过程中的重要意义和作用，各学院应要求学生上课必须携带教材；任课教师应履行督促、监督和核查学生携带教材的责任。

（三）本学期中期结束课及接续课的具体事宜由教务处另行下发通知。

（四）本学期 2024 级本科生开课，教务处将根据鄂邑校区教学楼建设完成情况，及时对第 9-18 周因无空闲教室而安排在周六、晚上和中午的课程进行统一调整，调整结果将另行通知。

（五）本学期遇雨雪天气涉及室外课（网球、篮球、足球、田径、体能等）的授课教师应做好雨雪天气授课预案，不得随意停课或减少学时数。

## 附件 2

# 2024 年秋季学期学生教材购置工作安排

为保证2024年秋季学期教学工作顺利进行，现对本学期学生购置教材事宜作如下安排：

### 一、购书时间及地点

（一）时间： 8月31日-9月1日（上午9:30-下午17:30）。

（二）地点另行通知。

### 二、购书要求

（一）请各学院做好学生购置教材前动员教育工作，并安排专门负责人做好教材购置组织工作，教材购置工作结束后各学院应进行相应教学检查，杜绝无故不携带教材进课堂的现象发生。

（二）为保证购置教材效率，学生报到后尽快前往指定地点完成购置教材事宜，过时不再安排集中购置。

### 三、购书流程

（一）教务处将根据“畅想谷”系统中学生选订教材情况导出各班教材信息表发放至各学院，由各学院发放至各班级，以班级为单位，派班级代表在规定时间内携带电子教材信息表到指定地点，与书商确认教材明细，并现场打印单据，进行结算（微信、支付宝、现金均可）。

(二) 学生购置教材明细以系统中选订情况为准，不得随意更改，购书后如发现差错、残书等情况，可直接向书商进行反馈，教务处将进一步跟进，督促书商第一时间进行处理。

书商联系人：李老师，联系电话：17792564322；

教务处联系人：李老师，联系电话：88409144。