

# 关于做好我校 2024 年秋季学期开学期间 教学工作的通知

校内各院部、机关各部门：

为做好我校 2024 年秋季学期开学期间教学工作，现将相关事宜通知如下：

## 一、开学时间

学生：老生 8 月 31 日（周六）返校报到，9 月 2 日（周一）正式上课；新生 9 月 1 日（周日）报到注册，9 月 2 日起为入学教育周，9 月 23 日（第四周周一）正式上课。

教职工：8 月 29 日（周四）全校教职工返校正常上班。

## 二、教学相关设施准备工作

请职责单位在 8 月 30 日前，完成教学相关设施的准备工作。

序号	工作内容	职责单位
1	检查教室中桌椅、黑板、灯光、门窗、窗帘等设施是否完备，提前打开教室门窗通风，保持空气流通。	教务科
2	教室环境卫生打扫清洁，检查水电是否正常。	基建后勤管理部
3	教室中多媒体及网络设备的维护、调试	网络与教育

	等工作。	技术中心
4	做好所辖实验室的设备维护、调试等工作。	实验中心、各教学单位

### 三、教学运行准备工作

（一）教材发放。尚未领取教师用书的任课教师，请于上班时间去教材服务中心（行政楼B楼111室）领取。老生教材于9月1日、新生教材于9月2日（黄埔校区）、9月3日（琶洲校区）分学院统一发放，各学院领取教材的具体时间段、地点由教务科通知各单位教学秘书。

（二）请在8月29日前核对课程表。暑假前已在教务管理系统中公布秋季学期正式课程表，请各教学单位通知任课教师登录教务管理系统，确认授课校区、班级、时间、地点等信息；通知学生登录系统查询学生个人课表。如有教师或学生发现系统中信息与实际不符或冲突，请及时向本单位教学秘书反馈，由教学秘书与教务科沟通、处理。

为保证正常的教学秩序，任课教师必须按照课表安排的教室和时间进行授课，不得擅自调、停（补）课。因特殊原因需调、停（补）课的，任课教师需按学校教学管理要求办理相关的审批手续。

（三）成绩登录与考核材料归档。各教学单位及时做好上学期期末各类课程考核材料归档工作，教务处将在期初教学工作检查中进行专项核查。

## 四、补考与缓考安排

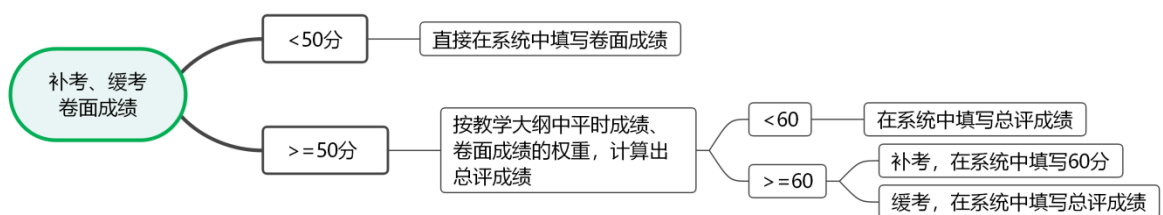
(一) 补考与缓考时间。开学第一周周四（9月5日）起进行补考与缓考，具体安排稍后在教务管理系统发布。

### (二) 补考与缓考工作要求

1. 各教学单位要按正考的标准和要求做好补考和缓考的各项工作，包括监考教师安排、试卷批改、成绩登录、试卷归档等。

2. 同一门课程的缓考与补考采用相同试卷并同时进行。请开课单位的教学秘书提前三天到缮印室领取试卷并做好保密及发放工作。

3. 补考、缓考均有平时成绩。卷面分低于50分的，直接在系统成绩栏填上卷面分。卷面分数为50分及以上的，需任课教师按照教学大纲中设定的平时成绩与期末卷面成绩的百分比，自行计算出总评成绩。填写到系统的补考总评成绩60分封顶，缓考的总评成绩按期末正考处理。



4. 按《广州航海学院考务管理规定（修订）》（广航院[2023]183号）规定，上学期期末缺考、禁考的学生不能参加补考，直接重修对应课程。补考或缓考学生不能再申请本次缓考，因自身原因误考者按缺考处理，需重修对应课程。

## 五、课程重修工作

（一）请各教学单位通知学生，在开学第一、二周内按照学校要求办理重修手续并参加有关课程的重修。逾期未按要求办理重修手续的学生不能参加课程重修考核。

（二）对于需要重修的学生，因后续年级人才培养方案调整未开设对应课程，由专业负责人结合实际情况进行课程替换。

（三）本科结业生可在结业后一年内回校申请补考，每门课程可申请补考一次，不需跟班上课，只参加期末考试即可，总评成绩按卷面分数评定（不算平时分）。

## 六、学籍管理工作

请各学院如实统计学生报到情况，并于第二周周一（9月9日）下班前将“学生报到情况统计表（GMU-B-05-17）”交到教务科学籍管理办公室。

特别说明：教务系统暂不支持调整后的二级学院架构，要到新系统部署完成后才能按新的架构模式运行。为确保开学期间教学工作的稳定，2023—2024学年第二学期的所有教学工作，包括试卷提交、补考缓考监考等，仍按原二级学院（部）归口落实。2024—2025学年第一学期起的所有教学工作（含重修报名），按新的二级学院架构归口管理和落实，具体事项教务部将于开学前召开专门会议部署落实。

8月27日下午，教务部将对教学相关设施准备情况进行检查，9月2日上午，将由校领导带队相关职能部门，对教

学运行情况进行全面检查。

教务部

2024年8月25日