表2 线上教学前期准备阶段工作安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任  主体 | 完成  时间 | 主要内容 | 职责要求 |
| 开课  单位 | 8.24前 | 成立工作小组：院长（主任）任组长，教学副院长（副主任）、学管副书记任副组长，教学秘书、教研室主任、辅导员任成员 | 做好规划，组织发动、培训及相关处置，通知师生（特别是外聘教师） |
| 8.26前 | 收集并审核完成本单位开设所有课程（含公选课等）的线上教学形式、网络授课平台、班级码和暂缓开设课程调整方案 | 对于申请暂缓开设课程要严格审核、控制（见附表6、7） |
| 8.28前 | 学生管理人员完成学生居住环境的核查，是否具备线上学习条件（如有无WIFI，有无电脑等） | 覆盖到所有学生，并逐一提出解决方案。 |
| 8.26前 | 指派线上教学技术支持团队 | 每个教学单位2-3名老师 |
| 8.28前 | 完成对延期开学期间课程的调整  （教师需填写《调课申请表》） | 按原工作流程通过  教务管理系统进行 |
| 8.29前 | 将本学期教材发放到教师手中，因疫情无法按时返郑到校的教师，需安排专人代领后邮寄或拍照给授课教师 | 确保每一位教师（含外聘、新入职教师）都有教材 |
| 8.29前 | 学生管理人员将班级课表通知到每一位学生，教师课表可通过OA系统查询 | 教学单位逐一通知到外聘教师及学生 |
| 任课教师 | 8.24前 | 确定线上教学方式、班级联系方式或暂缓开课调整方案，并上报所在单位 | 确保所有学生能够参与学习 |
| 8.26前 | 根据教学大纲，制定教学日历；根据《郑州财经学院课程过程性考核实施办法》制定本门课程过程性考核实施细则（见附件8） | 明确过程性考核的形式、内容、要求、评价机制，以及各种形式的考核要求、评分标准与评分权重 |
| 8.29前 | 完成教学资源建设，并上传至所采用的线上教学平台 | 制作好足量的视频、音频、PPT、电子教材（讲义）、扫描和翻拍的图片、作业 |
| 8.29前 | 参加培训或继续熟悉  所选教学平台使用方法 | 熟练掌握各种功能和使用技巧，探索与线上教学相适应的全过程考核方式 |
| 学生 | 8.26前 | 及时报告居住地环境  积极准备参加线上教学 | 有无电脑和有无WIFI等，如有困难，应如实提出 |
| 8.28前 | 提前加入所修读的每门课程  任课教师组建的在线教学班 | 根据任课教师要求 |