关于做好普通全日制本科生开学工作的通知

教字〔2024〕14号

各学院（部）、有关单位：

新学期即将开始，现将普通全日制本科生开学有关工作通知如下：

一、报到、注册、学籍工作

1．学院（部）准备材料及学生报到

请教务秘书于本科生报到前，制作《新学期本科生报到签名表》（附件1，当前在籍生名单及相关信息在教务管理系统“学生管理”-“学籍管理”-“信息维护”栏目下查询、导出），交由负责本科生报到的工作人员做好相关报到工作。

学生于2月25日（周日）至学院（部）报到、签名，2月26日（周一）起正式上课。请各学院（部）务必做好各项准备工作，确保开学第一天教学工作正常开展。因特殊原因无法按时到校的学生，须提前履行请假手续，并向学院（部）充分沟通说明情况，请假期满及时到校。

请各学院（部）于**2月27日（周二）统计并报送**《新学期本科生报到暨到课情况统计表》（附件2，含2个工作表）至教务处学籍管理科（东校区凌云楼502室），同时发送电子文档至liujianwei@suda.edu.cn。

2．复学及延长学年等学籍异动办理

请各学院（部）逐一通知休学期满应复学、应办理但上学期未办理延长学年等学籍异动手续的本科生，最迟于开学两周内返校办理相应学籍异动手续。学生学籍异动情况可在教务管理系统“学生管理”-“学籍管理”-“学籍异动”栏目下查询。

开学第三周，教务秘书须根据本科生报到、学籍异动办理等情况制作《新学期开学两周仍未报到的本科生情况汇总表》（附件3），报学院（部）本科教学工作分管领导审核、签字后，加盖学院（部）公章后，于**3月14日（周四）前报**至学籍管理科（东校区凌云楼502室），并发送电子文档至liujianwei@suda.edu.cn。

3．学生缴费

请各学院（部）通知全体在校本科生务必于开学两周内完成缴费。教务管理系统将及时与财务管理系统联动，为已缴费本科生标注学籍注册状态，完成学籍注册的本科生方可正常参加教学活动。

4．学院（部）办理注册盖章

3月11日（第三周）起，各学院（部）须为已注册学籍本科生的学生证加盖当前学期“苏州大学注册公章”，具体操作方法见教务处网站说明（http://jwc.suda.edu.cn/31/c3/c8693a209347/page.htm内的B2文档）。

二、课务工作

1．全校本科生课程表已排定，请各学院（部）、教学单位通知每位任课教师严格按照课程表开展本科教学工作，未经同意，不得随意调课、变更任课教师、时间或地点。

2．新学期的本科生选课确认工作通知已发布，各学院（部）、教学单位、学生据此执行。

三、考试管理工作

1．各学院（部）、教学单位应做好考试材料（含：学期期末考试安排、学生试卷、考场记录、巡考记录、学生考试违纪作弊材料、考试质量分析表复印件、学生缓考统计表等）的归档工作。其中，本科通识课程的试卷由开课学院（部）负责管理归档保存，并确保学生名单、考试质量分析表及试卷完全一致。

2．2023-2024学年第一学期课程缓考工作安排通知已经发布，相关成绩录入事项另行通知。

未尽事宜，可就具体问题与教务处相关科室进行沟通。

特此通知。

附件1：2023-2024学年第二学期本科生报到签名表.xls	32.5K	预览
附件2：2023-2024学年第二学期本科生报到暨到课情况统计表（含2个工作表）.xls	39.5K	预览
附件3：2023-2024学年第二学期开学两周仍未报到的本科生情况汇总表.xls	31.0K	预览

教务处

2024-02-22 16:04:41

起草人： 教务处 胡小琳 发布人： 教务处 李振