

教函〔2016〕3号

## 关于期末教学工作安排的通知

各系、部、技师学院：

为确保期末各项教学工作有序开展,现将期末工作及 requirements 通知如下:

1、本学期“课堂教学学生问卷调查”定于6月6日—12日进行,请各系、部按照教务处的相关要求(所有学生全部参加测评),本着“客观、公正”的原则,利用本系部机房的空余时间,加强对学生的组织,教育学生以严肃认真的态度对待测评,确保问卷调查工作按期完成。

2.6月18日,组织大学英语四、六级考试;6月19日,组织英语应用能力考试。各系、部要认真做好诚信考试宣传教育工作,既要求考生严格遵守各项考试纪律,又要热心为考生做好服务工作,创造良好的学习与考试环境,力争使学生在考试中取得较好成绩。

3.6月6日—7日,组织学生参加全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试,请各系、部认真做好宣传教育和各项准备工作。

4.6月20日-21日发放下学期教材(时间暂定,如有变动,将另行通知),请各系部在规定时间内组织学生领取;请8月10日前上报新生教材订单,包括自编教材(高职教材、技师教材报徐勤老师)。

请各系部上报下学期所需的教学管理表格数量(如试卷封面等),于6月30日前报陈琳老师。

5.期终复习考试定于6月20日—29日。专业课考试于6月26日前完成,由各系、部自行安排;全院公共课考试定于6月27日—29日举行,由教务处协助基础部安排。

技师学院和中专中技部学生的考试由中专中技部教务科安排。

各系、部要根据课程的特点和考核方案的要求,认真落实好考核方式改革课程和项目化课程的考核工作。对于以过程性考核为主

的课程，如项目化课程和单独的实训课程，课程总评不及格的学生须跟随下一届学生重修本门课程，期末任课教师在统计补考学生名单时，请注明“重修”。另外请系部落实好重修学生的跟读工作。

6. 各任课教师要按出卷要求认真出制期末试卷（A、B卷，两套试卷的重复率不得超过20%），附上参考答案与评分步骤，于6月15日前交教研室主任审核签名后由系教学秘书统一送学院文印室印制，艺术系负责通知文印室提前做好各系印制试卷的时间、并电话告之各系（技师学院和中专中技部的试卷由中专中技部教务科印制）。各系、部将试卷（含参考答案）的电子稿汇总面交教务处王来兵老师。6月18日前，各系、部将纸质监考表送王来兵审核。

考试前，请各系教学秘书将电子档监考表挂系部网站通知公告栏，以便考生、监考和巡考人员查阅。

7. 2015/2016学年第二学期期末补考定于8月27日—29日举行，根据院系两级管理，8月27日由教务处和基础部共同组织安排基础课补考，8月28日-29日由系部安排专业课补考。

各系部考前一周须将各专业课《考试安排表》挂本部门网站，并要求相关辅导员通知学生（请相关辅导员8月26日到综合楼709办公室徐文静处领取准考证）。考前请各系安排教师对相关科目进行答疑。

8. 各系、部要在考试前加强考风考纪宣传、教育工作，要求学生诚信考试、杜绝作弊。各班级要召开考风考纪主题班会，辅导员带领学生认真学习《滁州职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）》，强调“留级、退学”等条款的实施细则；认真学习《滁州职业技术学院考生守则》等有关考试管理和处罚规定。

同时，要加强监考人员培训和管理工作，认真做好考场巡视检查和管理工作，严格遵守各项考试制度，召开监考人员培训动员会。

对未按规定履行监考职责的人员，学院将按照有关文件精神予以处理，并将结果计入其所在部门教学考核情况。届时，教务处和督导室也将安排有关人员到各系、部进行巡视。

9. 各任课教师在期末考核结束后，要认真进行评分和成绩统计工作。考核方式改革课程的任课教师要严格按照所审批的考核方式和成绩权重进行课程成绩评定工作。课程考核方式未变的课程，请仍按照平时40%，期末60%核算学生的总评成绩。7月7日前请各任课教师将学生成绩上传至教务管理系统，同时将成绩册、试卷分析、

补考学生名单、考核材料等交各系部，系部汇总后于7月8日前将补考学生名单和成绩册交教务处徐文静老师。

10. 各任课教师要认真填写教学情况登记表，进行教学质量分析，按要求进行教学工作总结，并于6月22日前将工作总结、教学情况登记表交系、部存档。各系、部要认真做好教师业务档案的管理工作。各系、部在教师及各教研室工作总结的基础上认真进行系、部学期教学工作总结，于6月24日前将书面总结及电子稿(唯一接收地址：1664329178@qq.com)交教务处张雯雯老师。

11. 各系部需认真做好下学期教学任务安排工作。根据各专业教学计划及课程设置情况，确定下学期各班开课计划，填写《下学期开设课程一览表》（理论课和实践课），由系部负责人签字，加盖公章，6月15日前交教务处王来兵（电子稿发至王来兵协同办公系统，并录入青果软件）。填写《外聘教师授课情况汇总表》，由系部负责人签字，纸质稿6月15日前交王来兵（电子稿发至王来兵协同办公软件）。填写《下学期教学计划进程表》，由系部负责人签字，加盖公章，纸质稿6月10日前交王来兵（电子稿发至王来兵协同办公软件）。将纸质稿2016/2017学年第一学期各专业实施性教学计划于6月15日前（加盖系部公章）交教务处王来兵审核。

请各系部务必于6月26日前将经教务处审核后的下学期授课通知书、教师课表、备课本和新开课教材等发放给各任课教师。

12. 请各系部按照《滁州职业技术学院教师教学质量考核办法（试行）》（职院教字[2011]22号）要求，认真对教师进行学年考评，并认真填写高校教师教学质量考核结果上报表，于6月30日前将纸质稿、电子稿各一份交唐义武老师。

13. 期末教学检查定于第19周(6月20日—23日)进行，本次检查重点是教学计划的完成情况，期末各项教学工作安排情况，下学期教学工作安排的情况等，请各系、部做好检查前的自查工作。

14. 请各系部对照《滁州职业技术学院专业核心课程三年改革发展规划（2015年-2017年）》、落实本学期重点改革课程的立项申报工作。根据《关于第十二轮重点改革课程立项申报暨课程第七轮结项验收工作的通知》要求，做好重点改革课程的立项申报和课程结项验收前的材料准备工作，6月底或7月初教务处将组织评审会(详见网站通知)。

各系部要加强重点改革课程的成果推广和建设工作，应优先并合理配置所推广班级的师资和软硬件设备，认真做好原课程负责人与所推广班级的主讲教师的对接和帮扶工作，充分做好下学期开课前的准备；要加强重点改革课程配套教材的建设步伐，特别要在校本教材使用并完善的基础上，鼓励已结项的课程负责人出版发行教材，进一步巩固并扩大重点改革课程的建设成果。

15. 按照《滁州职业技术学院关于课程考核方法改革的若干意见（试行）》（职院教字〔2012〕13号）要求，各系、部对考试方式改革的课程要进行实时跟踪管理、评价与总结，以便推广。对不同方式的课程考核情况，教师、教研室要认真做好总结（写进教学小结、教研室工作总结中）、完善已有的考核方案（放考核材料中归档），以便在下一轮的课程考核中更趋合理、全面和科学。

16. 《教务简报》（第33期）将于6月底刊发，请各系、部积极投稿（各系部投稿任务1-2篇，唯一投稿邮箱：1664329178@qq.com），稿件截止时间为6月24日。

教 务 处

2016年6月2日