

# 文华学院

---

## 关于做好 2021~2022 学年度第二学期期末及 2022~2023 学年度第一学期期初教学工作安排的通知

各学部、各相关单位：

为督促与保障我校各项教学工作任务有效落实，不断提高教学管理水平与教学工作质量。现将本学期期末与下学期期初有关教学工作安排通知如下：

### 一、考试工作

1. 加强考试管理工作。根据学校考试管理规定，对教师履行监考工作职责重申要求，对担任主考的教师明确学校有关规定，并加强对学生的考风考纪教育，7月1日前各学部上报考试作弊处理意见。

2. 认真完成各项考务工作。确保本学期所有课程考试成绩录入系统，7月7日前完成所有成绩册和电子档试卷（包括实验课程及课程补考、重修考试成绩）、教学日历、课程教学总结等整理归档。7月1日前上交《2021-2022 学年第二学期课程考试安排表》。

3. 下学期第二周前完成补考工作安排。教务处统一安排补考，学生所在学部核对补考安排，将排定后的补考安排提前通知到相关学生；监考学部负责打印补考学生名单并发放给监考老师；各学部根据教务处补考安排，负责联系主考老师印刷补考试卷。

4. 做好试卷复查和课程重修工作安排。下学期第二周星期二(9月6日)前完成学生成绩复查工作。下学期第一周开始重修课程网上报名（详细要求见重修报名通知）。

5. 根据评估要求,于7月6日前做好试卷及相关档案的自查工作,从规范试卷批改,规范教学大纲、教学日历、试卷送审、AB卷、AB卷标答、成绩记载及依据、试卷分析等环节,落实各项流程及审批手续,全面排查试卷及相关档案中存在的问题且进行整改,确保试卷分析中分数分布状态均衡,分析内容全面、详实,改进措施有针对性等。

## 二、学籍异动工作

下学期期初各类学籍异动(退学、休学、复学等)请各学部教务负责人将汇总表核对无误后,于第1周星期五(9月2日)之前集中报教务处A101。

## 三、实践教学期末工作

1. 本学期开设的实践环节,按照实验类、课程设计类、实习实训类、实践课程类(社会实践、思政实践等)、毕业设计(论文)四大类对实践教学管理材料进行归档。

2. 各专业(系)做好毕业设计的纸质和电子版归档工作,包括从知网论文管理系统导出保存终版的毕业设计(论文)和检测报告(检测报告下载保存简洁版)。学生毕业设计纸质存档资料包括《毕业设计论文册》和《毕业设计档案材料》,各学部可视实际情况采取集中或分散的打印方式。

3. 本学期放假前请将优秀毕业设计材料、毕业设计工作总结报送教务处。毕业设计工作总结应包含基本情况、质量管理、预防学术不端行为、过程监控的具体措施以及成绩分析等内容。

4. 暑假有实习计划的学部(系)可根据防疫情况,选择合适的校外实习地点,能外出实习的尽量选择外出集中实习。实习类型涵盖认知实习、专业实习、生产劳动实习、顶岗实习等。原计划实习单位处于疫情严重区域的学部,可采用线上和线下相结合的方式灵活安排实习,明确实习任务,保障学生实习安全。同时,各学部(系)还要根据人才培养目标,进行本单位校外实习基地的建设和规划,落实“每专业至少有1-2个稳定的实习基地”的评估任务要求,加强与实习单

位的往来与联系，建立校方与基地的长效合作机制，完善产教融合的协同育人机制。

5. 实习实训资料袋包括实习工作日志、实习报告本以及实习档案袋材料，学生以专业班级为单位集中到教材科领取。其他附件材料，如：实习鉴定表（分散实习）、分散实习中期检查表等材料由学生至教务处官网下载中心自行下载打印。

6. 根据《实验教学工作管理办法》（校教〔2022〕41号），请实验中心将《实验教学安排表》电子版在期末放假前报教务处实践办周老师。

7. 下学期开设实践类公共选修课。实践类公选课是提高学生实际动手能力，培养学生创新精神的课程。学校鼓励各学部开设提高学生动手等实践能力的选修课程。各学部可以结合学科竞赛培训课程、实验室开放项目以及创新创业教育课程申报实践类公选课，做好实践类公选课的筛选工作。上课时间原则上安排在工作日的晚上，学时为16或32学时，考核方式为考查。

有意向开设此类课程的教师请在OA系统提交申请，同时以附件形式提交《文华学院实践类选修课申请表》（模板见教务处主页下载中心）、《任课教师简介》和《教学大纲》。操作路径为： workflow-新建工作-教务处-公选课申请表，上传大纲等附件后提交。请相关老师在下学期第一周之前完成申报。联系人：刘老师，电话87590116。

8. 各学部应认真组织暑期社会实践活动，开展社会调查等形式多样的实践活动，丰富和拓宽学生了解社会的渠道，凝练优秀的社会实践活动的组织经验，9月份提交社会实践优秀案例。

#### 四、下学期各项工作准备

1. 实验课表包括表一（竖表）和表二（横表），需要登记实验类型、实验内容等信息，实验中心均采用此版本实验课表，并于开学第三周星期三（9月14日）前报实践办周老师。实验开课前进行设备检查、耗材领用，卫生清理等准备工作。

2. 下学期开学第二周之前, 实习带队老师将暑假实习成绩录入教务系统。第三周星期五 (9 月 16 日) 前各学部将实践环节工作量录入系统, 酬金交教务处审核。

请各学部教务办公室对本学期学部教学工作的整体情况做出总结, 于第 19 周星期三 (7 月 6 日) 前交教务处 A104 (需交纸质版本和电子版本)。在总结中写明学部本学期工作的成绩与亮点、不足与改进措施, 以便更好地开展工作。

