

文华学院

关于做好 2020~2021 学年度第二学期期末及 2021~2022 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5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2日前上交《2020-2021 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考试，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相关学生，监考学部负责打印补考学生名单并发给监考老师；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7日前)前完成学生申请成绩复查工作。下学期重修课程第四周开始网上报名（详细要求见重修报名通知）。

二、学籍异动工作

下学期初学生的各类学籍异动（转专业、休学、复学等）请各学部的教务负责人将汇总表核对无误后，于第1周星期五（9月3日）之前集中报教务处 B120。

三、实践教学期末工作

1. 本学期开设的实践课程，应根据《实践教学档案管理规定》（校教〔2017〕23号）的要求，按照实验类、课程设计类、实习实训类、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，包括从知网教务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。各学部可视实际情况采取集中或分散的打印方式。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》。

3. 本学期放假前请将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）可根据防疫的情况，选择合适的校外实习地点，如果是疫情严重地区的单位，可采用线上和线下相结合的方式灵活进行，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。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。材料学生以班级为单位集中到教材科领取。

6. 根据《实验教学工作管理办法》（院教〔2014〕9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。

7. 下学期开设实验类公共选修课。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。学部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，填写《文华学院实践类选修课申请表》，同时新开课程还需提供任课教师简介和申请开设课程的教学大纲。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。请老师在下学期第一周之前完成申报。联系人：刘鑫鑫，电话 87590116

四、下学期各项工作准备

1. 实验课表包括表一和表二，需要登记实验类型、实验内容等信息，除金工实习和物理实验特殊项目外，其他实验中心均采用此版本实验课表，并于开学第三周三（9月15日）前报实践办。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。第三周前（9月17日）教务办将实习工作量、毕业设计工作量录入系统，酬金交教务处实践办审核。

