

关于做好本学期期末教学工作和下学期教学准备工作的通知

各系部：

为做好本学期期末教学工作和下学期教学准备工作，现将有关事宜通知如下：

一、本学期期末教学工作

(一) 考试工作

1. 考查/公选课/重修课程时间

时间为：2021年6月21日至2021年6月25日；

2. 考试时间

2019级时间为：2021年6月28日至2021年6月30日

2020级时间为：2021年6月28日至2021年7月2日

各系考试时间具体安排表

6月28日		
时间	系部	备注
8:30—10:00	经济管理系	
10:15—11:45	交通管理系	

13: 30—15: 00	青少年教育系	
15: 10—16:40	中专数学、技校数学	
6月29日		
8: 30—10: 00	交通管理系	
10: 15—11: 45	青少年教育系	
13: 30—15: 00	经济管理系	
15: 10—16:40	大学英语	
6月30日		
8: 30—10: 00	中专语文、技校语文	
10: 15—11: 45	经济管理系	
13: 30—15: 00	交通管理系	
15: 10—16:40	青少年教育系	

7月1日		
8: 30—10: 00	青少年教育系	
10: 15—11: 45	交通管理系	
13: 30—15: 00	中专英语、技校英语	
15: 10—16:40	经济管理系	
7月2日		
8: 30—10: 00	交通管理系	
10: 15—11: 45	青少年教育系	
13: 30—15: 00	经济管理系	
15: 10—16:40	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体	

4. 7月10日—7月17日2021级社招学生线下上课

5. 各课程考核命题工作应于6月20日前完成, (试卷由各系部自行印

制, 试卷及答案要求各系部以电子文档形式存档, 以备教务处抽查)。

6. 必修考查课和选修课程的考核须在规定的结课时间前完成。本学期期末考试时间自 2021 年 6 月 28 日开始, 考试具体安排由各系部根据教务处下发的时间段自行安排, 教务处将对各系部专业核心课考试情况进行抽查。

(二) 判卷与登分

1. 各门课程的判卷教师在评判试卷过程中, 应本着公正、公平的原则, 准确、认真评阅试卷。坚决杜绝关系分 and 人情分。教务处将对试卷判阅情况进行抽查。

2. 任课教师判完卷后, 教研室主任对评判后的试卷要进行复查, 复查无误后, 由任课教师将成绩汇总表、成绩分析表、平时成绩单、标准答案和样卷连同答题纸按规定装入试卷袋, 并将试卷袋交到系部存档。

3. 任课教师应于 2021 年 6 月 28 日—2021 年 7 月 12 日前将所授课程期末考核成绩上传至教务管理系统。同时将成绩汇总表打印纸质文档(教务处下发的期末成绩模板)一式三份, 一份由各系部报送教务处, 一份装入试卷档案袋, 一份各系部自存。以便学生查阅。

4. 对无故拖延上传成绩和在试卷评判、成绩登统过程中, 出现错判、漏判和错登、漏登现象的教师, 将点名通报批评。

(三) 学风考纪工作

1. 各系部要严格教学纪律, 针对期末考试, 对学生进行一次学风考纪教育, 对遵守纪律、学风好、成绩优异的学生要大力宣传表

扬，对考试违纪作弊的学生要严格按有关规定处分。监考人员要认真履行监考职责，严格执行考场纪律。

2. 各系部应采取有效途径告知学生及时查询成绩，使本系学生能获悉 2020~2021 学年第二学期各门课程考核成绩，如有不及格科目，要提前通知不及格学生做好补考假期复习，准备开学补考；

（四）教学工作总结

各系部应当结合本学期教学情况检查，做好本学期教学工作总结，并报送教务处。

二、下学期教学准备工作

（一）请各系部在 6 月 11 日前依据下学期教学计划，做好任课教师的选定聘任工作。需要外聘教师的系部，应将拟外聘教师的学历、职称、教学履历等有关材料复印件，报送人事处审核批准后，将该外聘教师的审批表一式两份，一份留存在本系部，一份送教务处备案。

（二）严格按照党委的通知要求做好下学期教材选用工作，并于 6 月 15 日前将《教材选用审批表》、《线上课程选用表》，由所属教研室和系部审核，加并盖系（部）印章送教务处；

（三）各系部应在 7 月 5 日前安排好下学期课程表，具体要求如下：

1. 所有课程不得集中安排授课（企业授课除外），应按教学计划规定的周学时进行科学均衡安排，上午 1-2 节课不得空堂，更不能出现一整天没课的情况；

2. 排课时要以每 2 节课为一个授课单元，原则上不能四节连排，周课时 2 节及 2 节以上的课程，应安排隔天授课，不得连排，周课时为 3 的课程可采用单双周排课方法或 3 节连排；

3. 教师均衡上课，教师授课一天不得超过 6 节。

（四）下学期课表确定后，教学秘书及时通知任课教师。要求每位任课教师根据本人的承担的课程，依据课程大纲要求制定课程标准（课程标准根据教育部的格式，结合所授课程章节内容制定），授课计划，认真备课、撰写教案和讲义、制作多媒体课件，做好教学准备工作。

（五）关于教师填写中秋节、国庆节、元旦节假期“教师授课计划”的说明：

1. 每位任课教师须按教务处规定的格式填写《授课计划》；在节假日（如中秋节、国庆节、元旦节放假方案详见通知后续内容）期间有授课任务的教师，不安排授课内容，须注明“放假”字样。

2. 中秋节 9 月 19 日—9 月 21 日（共三天）；国庆节 10 月 1 日—10 月 7 日（共七天）；元旦节 12 月 31 日—2022 年 1 月 2 日（共三天）。具体调休以学院安排为准。

（六）各系部按教学计划安排并填写好本系下学期各专业《实践教学工作表》（实践教学工作表中需填写校内外实训、认识实习、跟岗实习、顶岗实习等内容。）于 7 月 2 日前将纸质稿一式二份交教务处，电子稿发教务处邮箱 709102073@qq.com。

（七）补考时间：下学期开学第三周。另外，本学期已办理缓

考手续的学生同下学期补考同学一起参加考试，考试成绩计入学生本人成绩册，各系部及时通知相关学生做好考试准备。补考不办理缓考。考查课补考由课程所属系部安排，本系学生补考的考查课程涉及外系的，一定做好协调沟通工作。

（八） 下学期的课程排好后，第一周的课不允许调课，请各系部提前做好各项教学准备工作。

（九） 拟定于9月27日—10月1日学生在综合教务管理平台上完成公选课程选课。