

自贡职业技术学院教务科研处文件

自职院教字〔2024〕34号

签发人：王世强

关于做好 2023-2024 学年第二学期 期末教学相关工作的通知

各二级学院（部）：

为做好 2023-2024 学年第二学期期末教学相关工作，确保 2024-2025 学年第一学期教学秩序正常运行，现将相关事项通知如下：

一、本学期期末工作安排

（一）期末考试

各院（部）按照《自贡职业技术学院关于做好 2023-2024 学年第二学期期末考试工作的通知》文件要求，做好期末考试相关工作。

（二）阅卷及成绩录入

1. 阅卷及成绩录入：7月12日前。

2. 二级学院教务办主任在7月15日前审核本学院所有课程成绩是否全部录完。

（三）资料归档

1.试卷袋：试卷袋目录、学生签到表、学生成绩表、学生成绩分析表、试题参考答案及评分标准、一份空白试卷、学生期末试卷、平时成绩登记表（按照从上往下依次放好）。

2.教学资料：考勤表、课程标准、课件、教案、作业本、教师工作手册、教学任务书等。

3.资料归档时间：7月12日。

（四）学生暑假作业布置

各院（部）结合学生期末考试成绩及专业特点，有针对性的布置作业，下学期返校后收交批阅。

（五）实训室耗材

各院（部）对下学期上课需要的实训室耗材进行梳理，于7月3日交甘钰琳老师。

（六）教材

各院（部）根据教务科研处通知及时选订教材，若本学期放假前没有领到教材的任课教师，暑假期间与叶启旭老师（18582668979）保持联系，以便及时解决。具体发放教师教材时间由教务科研处另行通知。

（七）人才培养方案评审

各院（部）在7月3日前提交24级人才培养方案，做好人才培养方案评审相关准备工作，具体评审时间另行通知。

（八）排课

1.各院（部）在7月12日前完成2024-2025学年第一学期

22级、23级的课表编制工作。

2.在7月22日前完成24级课表预排工作，于9月5日前完成24级课表编排定版工作。

（九）其他

1.2024-2025学年第一学期行政兼课的老师在7月5日前填写行政兼课审批表交二级学院（部）教务办主任，二级学院（部）审批后于7月8日前交教务科研处。

2.7月11日-12日，各院（部）教务办主任到2119教室领取本院（部）教师教案本、教师工作手册。

二、下学期期初工作安排

（一）备课

1.备课量

（1）承担两门课及以下的任课教师假期至少备好前6-8周的教案及课件。

（2）承担三门课及以上的任课教师假期至少备好前4-6周的教案及课件。

2.基本要求

（1）副高级及以上职称：写电子教案。

（2）中级职称：同一门课上两次的，第一次写纸质教案，第二次写电子教案。

（3）中级以下（不含中级）：中级以下（不含中级）：同一个学期上三门课及以上的教师，任选一门写电子教案，其余三

门写纸质教案。同一门课上三次以上的教师，第四次写电子教案。

（二）试讲

新入职教师、上新课的老师（含行政兼课、外聘、企业老师）必须试讲合格后，才能正式上课。第一次试讲不合格的教师，由院（部）组织第二次试讲，第二次试讲不合格的，原则上不能承担相应课程的教学任务。各院（部）安排在8月19日前进行试讲，并将试讲结果汇总交教务科研处刘召秀老师。

（三）补（缓）考

下学期开学8月22日-23日进行22级的补（缓）考工作，任课教师需提前做好相关复习工作，具体补（缓）考时间待通知。

（四）师资

各院（部）进一步做好本单位师资情况核查梳理，一旦有缺口，及时上报人事处，确保2024-2025学年第一学期教学任务完成。

（五）人才培养方案修订

各院（部）在假期期间做好2024级人才培养方案修订工作，于8月10日前交教务科研处。

