

四川铁道职业学院（成都校区）

2019-2020 学年第二学期期末教学工作安排

各系（部）、实训中心及全体教师：

为做好本学期期末教学工作及下学期教学准备工作，保证教学秩序的稳定，现将 2019-2020 学年第二学期期末教学工作安排通知如下，望遵照执行。

一、本学期课程期末授课及考核

1. 原则上，所有课程于第 21 周结束教学，第 22 周星期一至星期三为统考时间，请各系（部）及实训中心做好安排。机车车辆系的教学工作按学院规定时间于第 19 周完成。2020 级春季入学班级期末工作另行安排。

2. 期末考试时间、考试组织、考试方式、命题及保密要求详见教务处在校园网发布的文件《关于做好 2019-2020 学年第二学期期末考试工作的通知》。第 21 周 7-8、9-10 节停课，作为系（部）集中考试时间，其余时间正常行课，同时请各系（部）加强对分散考试的监督和管理。各系（部）的考试安排需提前一周交教务处杨涛菊老师备案。

3. 因重修和期末考试制卷工作需要，自第 19 周起不再安排阶段性测验试卷的印制工作，请各系（部）、全体教师提前做好阶段性测验试卷印制安排。

对于各系组织的集中考试，各系根据考试安排将《考场记录表》提前打印好，并依据此表分装试卷。试卷印制、保管和分发按学院《考试保密工作暂行规定》执行。

4. 实训中心在第 20 周内检查、调试好全校教室的语音系统，安排专人负责集中考试期间（第 21、22 周）考试时间节点的播报工作。

5. 严格监考环节。各系（部）要将监考安排准确地通知到每位教师，并召开监考教师会议，强调监考职责、纪律及工作流程。监考教师要认真履职，监考过程中不得做与监考无关的事情。

监考人员主要由各系（部）提供。主监考一般由专职教师担任，辅监考可以由其他工作人员出任。监考人员一经确定，任何人不得私自找人代替或交换监考任务。确有特殊情况不能承担考试监考任务的，须经系（部）负责人同意后，由系（部）安排人代替其监考，同时在考试前填写《调监考申请表》并报教务处杨涛萄备案。

6. 各系要加强考风考纪教育。各系要在期末考试前对学生开展考风考纪教育，做到全覆盖，要求学生认真复习备考，自觉遵守考试纪律，诚信应考，不要心存侥幸，使考风得到切实改善；要求学生必须携带身份证和学生证按时参加考试，并不得将手机等通讯工具带入考场；若有学生将通讯工具带入考场，必须关机后交由监考教师保管。

在 19 周前，各系须将经过审核的免（缓）考学生的课程免（缓）考申请提交给教务处黄庆兰。

7. 系（部）主任、副主任负责组织本教学单位考试的组考、巡考工作，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。教务处负责组织院级考场巡视工作，并及时向全校通报考场及监考情况。

二、期末阅卷及成绩提交

1. 同一门课程由两名及以上教师授课的，应进行集体阅卷，采

取流水作业或交叉阅卷方式，统一结分。

各教研室主任须将本教研室期末考试各门课程阅卷方式于第20周前报至教务处屈建军备案。内容格式如下：

课程名称	班级	任课教师	阅卷教师	阅卷方式

2. 试卷评阅按《考试工作实施细则》的要求执行。阅卷教师应当用红色笔批阅试卷，严格按照评分标准的要求批卷、给分，对论述题或计算题等题型，按照各评分点给分，在每一大题分数格内写出该题的得分，并将各大题得分填写在试卷首页表格中。批阅试卷中，在涂改处应签署阅卷教师姓名。

3. 各教研室主任和系（部）主任应分别对本教研室或本部门教师阅卷情况严格进行检查，除了检查阅卷的公正性、累分的准确性外，还须对照以上要求进行检查，并填写阅卷审核表。教务处将对各系（部）的试卷的评阅情况进行抽查。

4. 教师应当通过阅卷及时收集、分析、总结学生答卷中的问题，认真做好学生成绩分析、试卷分析，提出今后教学的改进意见和措施，编写课程教学总结并装订到教案中。

5. 所有课程的成绩须在第23周星期一前提交完毕（纸质和校园网提交）。纸质成绩单需附上期末卷面、总评成绩分析及统计表，不及格成绩用红笔填写，纸质成绩单原件经教研室主任签字后提交给教务处黄庆兰，成绩单复印件需装订到教案中。若纸质成绩单从教务管理信息系统导出，则须按教务处指定的格式打印，不及格成绩用红笔圈注。

6. 对于外聘教师课程阅卷和成绩提交，由聘任系（部）负责组织和指导成绩的评定和提交（纸质文档和校园网提交）。

7. 成绩提交后，若发现有误，需及时填写《成绩修改申请表》，按相关流程办理修改手续。

三、重修教学及考核

1. 本学期第 20 周进行重修考试。专业基础课中，电工、电子、机械和计算机课程由教务处统一安排考试；其他专业课程、专业基础课和专业实训课由各系自行安排考试；公共基础课程（含思政、文化基础课）由思政部和公教部安排考试；德育实践课程由各系组织安排考试；基础实训课程由实训中心安排考试。

机车车辆系须于第 18 周组织完成本系重修考试，重修考试安排第 17 周前交教务处尹小辉老师。

2. 重修教学资料（教案、教学日志、批阅后的试卷）、重修考试成绩登记表（需经教研室主任审核签字）于第 21 周星期五前提交给各系（部），各系（部）收齐汇总后于第 22 周星期一提交给教务处尹小辉。各系（部）负责统计本部门所组织的重修教学和考试的工作量，于第 22 周内发给尹小辉。

四、2020 届毕业班级教学工作

1. 毕业班级（15A、17T）重修考试于第 18 周星期一到星期三进行，考试成绩于第 18 周星期五（6 月 19 日）前交给教务处尹小辉。

2. 各系须于第 18 周星期五（6 月 19 日）前提交毕业班级本学期所有课程成绩（电子档和纸质成绩）。

3. 毕业证的发放时间为 6 月 24 日。

五、下学期教学准备工作

1. 各系于第 19 周星期五前将下学期各班级课程任务及教师安排发给教务处丁天甲，以便教务处汇总、协调。

各系在安排教学任务时，请遵循以下原则：

(1) 公共基础课、思政课的教学任务分别由公共教学部和思政部负责安排；专业基础课中，电工、电子、机械和计算机课程的教学任务由各系与各该教研室主任协商安排；专业课、专业基础课（前面4类课程除外）以及专业实训课的教学任务由各系负责安排。

(2) 各系（部）在安排教学任务时，为了避免任务安排冲突，请务必与教师本人沟通商量；行政人员兼课除了与兼课教师本人协商之外，还需征得其部门负责人的同意。各系（部）须及时完成教务管理系统教学任务的填报和审核。

(3) 行政人员兼课周学时原则上不超过8节，并不得跨二级学科或专业类；教研室主任周学时原则上不超过12节；专任教师周学时原则上不超过20节；外聘教师周学时原则上不超过16节；每位专任教师的授课门数原则上不超过3门。

(3) 各系（部）须优先安排工作认真负责、教学效果好的老师担任教学工作。

教务处会同实训中心、各系完成下学期教学进程的编制，将教师授课任务书发给教师；教务处至少在开学前一周完成课表编排。

2. 全院所有公共基础课的教材分别由公共教学部和思政部负责选定，各系负责专业课教材的选定，电工、电子、机械和计算机课程等专业基础课教材由各系与教研室主任协商选定。各系（部）于第19周星期五前完成下学期各班级课程教材填报。

3. 各系（部）、教研室负责组织教师编制下学期授课计划。

各系、部与实训中心在假期中完成课程标准、实训大纲、实训指导书的编制或修订，完成下学期教学所需资料资源开发、实训设施设备准备。

4. 本学期各门课程期末考试补考拟安排在下学期第 2 周和第 3 周（实训课程）进行，由教务处统一组织。

六、教学业务档案

各系（部）收集、整理本学期教学业务档案，教学业务档案包括以下内容：

1. 教师教学常规档案

（1）学期教案：包括教学任务书、个人课表、调课通知及教学进程变更说明、授课计划、学生平时作业及考核成绩登记表原件、学生总评成绩表复印件（含平时成绩最后得分、期末考试卷面成绩和学期总评成绩，附成绩分析及统计表）、平时考核试卷、期末考试试卷、课程总结（含期末考核质量/试卷分析、教学得失分析等）和单个教案（以完整教案为单位按顺序装订）。

（2）工作量登记卡

（3）进修培训总结、竞赛获奖证书、获奖论文复印件等

（4）听课记录

（5）个人学期工作总结

（6）见习教师见习计划、总结

（7）见习指导教师指导计划、总结

2. 教研档案

（1）教研室工作计划

（2）教研活动记录（教研学习记录、集体备课等）

（3）教研课题活动记录

（4）教研成果复印件

（5）试卷抽查审核表

（6）教研室工作总结等

各系（部）收齐教师教学常规档案、教研档案后于第 23 周内分别交教务处黄强、屈建军老师，并在交接单上签字。

3. 各系部的学期教学管理资料（教学日志、教室日志及各种教学检查资料）由各系（部）收存。

4. 教务处屈建军老师负责汇总学院领导、相关部门负责人本学期听课记录。

5. 各教研室（实训中心）收齐各课程期末考核质量（试卷）分析材料电子档，于第 23 周内提交给教务处杨涛菊老师。

七、其它工作

1. 由教务处负责完成本学年教师业绩考核工作。各系（部）会同教研室主任完成教师本学期教学质量考核（教师教学基础工作、课堂教学质量评价等），于第 23 周内汇总考核结果并提交教务处屈建军老师备案。

2. 各教研室主任统计本教研室教师期末考试命题、阅卷工作量，各系汇总期末考试监考工作量，于第 23 周内提交给教务处杨涛菊老师。

