

仲恺农业工程学院（教务处）文件

教字[2014]01 号

关于做好本学期期末及 新学期开学准备工作的通知

各院(系、部)，有关单位：

为确保本学期期末及下学期期初各项教学工作的顺利开展，现就教学工作的有关事项提出如下要求：

一、本学期结束前的工作

（一）任课教师按时录入考试成绩。为了便于学生查询成绩，做好下学期开学补考准备，请严格按时间安排录入成绩（见附表 1）。

（二）各院(系、部)退选本学期因欠费而未注册学生的下学期所有课程，同时做好该部分学生所选课程的纸质备份工作。

（三）下学期第 1~4 周有实习教学环节的教学单位，请于 1 月 17 日前提交实践教学计划至教务科。

（四）凡本学期因未办理重修申请手续而无参加期末考试的 2010 级学生，请于 1 月 16 日前到所在院系申请下学期补考，请各院系于 1 月 17 日前将名单汇总盖章后交至教务处考务科，未报名者将不作考试安排。

二、新学期开学初的教学工作

（一）开学初工作要点

1. 请各院(系、部)切实组织好学生注册报到工作。
2. 请各院(系、部)提醒教师开学前（2 月 21~23 日）及时打印课表。

3. 请各院(系、部)督促学生开学后 1~2 周内交重修申请表、辅修申请表, 相关院系需交外籍、外聘教师教学信息一览表。

4. 对于补交齐学费或办理缓交手续的学生, 请各院(系、部)补选其下学期所有课程。

5. 补考(含缓考, 下同)将于开学后 2~4 周进行。为保证补考顺利进行, 本学期所有课程的考核成绩必须按时录入成绩管理系统(具体补考工作时间安排见附表 1)。未按时录入成绩的课程补考由课程承担单位自行组织, 并于开学第 2 周提交补考安排, 以便安排试卷印刷。各院(系、部)配合做好学期初的重修成绩录入、补考和缓考工作, 及时录入重修及补考成绩。根据《仲恺农业工程学院学分制学籍管理规定》第十四条规定, 在规定学习年限内补考、重修合计不超过 3 次, 学校将按照以上规定审核 2011、2012、2013 级学生本次补考资格。

6. 各院(系、部)做好 2013~2014 学年第一学期学业预警的后续工作。依据《关于开展 2013~2014 学年第一学期学业预警工作的通知》(教字[2013]12 号)所附学业预警学生名单, 对尚未办理自动退学或提交延长学习年限申请的学生: 经 2013~2014 学年第一学期期初补考后, 累计仍未获得应修学分达到 30 学分(含 30 学分)以上者, 各院(系、部)对其不予注册; 经本学期期初补考和期末考试后, 累计未获得应修学分降至 30 学分(含 30 学分)以下者, 可予以注册。

7. 各院(系、部)统计归档本学期创新学分。

8. 各院(系、部)做好 2014 年学校本科教学质量与教学改革工程项目的申报准备工作。

9. 各院(系、部)加强 2012 年度和 2013 年度创新项目的监管, 督促项目负责人和指导教师按计划开展项目研究。

10. 各院(系、部)、职能部门配合做好 6 月份全国大学英语四、六级考试报名工作。

11. 各院(系、部)、职能部门配合做好我校 2014 年普通高考招生宣

传及招生录取工作。

（二）期初教学检查内容

1. 教职员工、学生到校情况。
2. 授课计划、实验计划上交情况，教材（含实验教材）到位情况，特别要认真检查新开课的教案、讲义准备情况。
3. 实验室清洁卫生及实验材料、药品准备情况。
4. 上学期期末考试阅卷情况及考试情况分析。
5. 教学档案收集、整理情况。
6. 课堂教学情况。
7. 教学急需解决的问题和师生新动向。

（三）期初教学检查方式

1. 各院（系、部）在新学期第1周进行自查，将自查情况写成书面材料，并填好《开学前教学准备工作情况表》（见附表2），在新学期第2周结束前交教务处教研科。
2. 召开院（系、部）教学院长（主任）及有关部门和科室负责人会议，听取教学检查情况汇报（另行通知）。
3. 教务处将组织人员抽查部分教学单位的教学档案建设情况。
4. 深入课堂及实验室检查教学运行情况。

附表：1. 成绩录入及补考工作时间安排表
2. 开学前教学准备工作情况表

教 务 处

2014年1月10日

附表 1:

成绩录入及补考工作时间安排表

时间	具体安排
1 月 6 日~1 月 14 日	录入本学期所有课程及实践环节成绩
1 月 15 日~20 日	录入集中考试课程成绩（为减轻服务器压力， 暂停录入分散考试课程及实践环节成绩）
1 月 21 日~1 月 27 日	任课教师完成所有成绩录入工作
1 月 27 日 23:59	关闭系统
1 月 29 日~2 月 25 日	教务处统一安排已录入课程的补考工作
2 月 21 日~3 月 1 日	各课程承担院系录入重修学生成绩

备注：1 月 20 日及 1 月 24 日为教务处假期值班时间，将集中处理教师在成绩录入过程中出现的问题。

值班时间：上午 9:00~11:30，下午 14:00~16:30

值班办公室：行政楼 305 室

值班人员：刘老师

值班电话：89003035

附表 2:

开学初教学准备工作情况表

1. 现有教师 _____ 人, 到校 _____ 人, 未到校 _____ 人※。
2. 现有学生 _____ 人, 到校 _____ 人, 未到校 _____ 人※。
3. 授课计划(教学日历)应有 _____ 份, 上交 _____ 份, 未交 _____ 份※。
4. 实验计划应有 _____ 份, 上交 _____ 份, 未交 _____ 份※。
5. 本学期开出课程 _____ 门, 教材到位 _____ 门, 教材未到位 _____ 门; 其中必修课 _____ 门※, 限选课 _____ 门※, 任选课 _____ 门※。
6. 检查教案情况, 已检查 _____ 份, 未检查 _____ 份。
7. 检查上期末考试试卷情况, 属于本系考试 _____ 门, 检查 _____ 门, 有问题 _____ 门※, 已按要求做考试结果分析 _____ 门, 未做及未按要求做的 _____ 门※。
8. 教学档案收集情况:
收集考试试卷共 _____ 门, 未收集 _____ 门※。
收集实验报告共 _____ 门, 未收集 _____ 门※。

注: 有“※”号的需另作说明。