

关于做好 2023-2024-1 学期期末及 2023-2024-2 学期期初有关 教学工作的通知

各二级学院（部）、相关单位：

为做好 2023-2024-1 学期期末及 2023-2024-2 学期期初教学相关工作，确保各项教学活动顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、加强试卷档案管理，做好补考工作

（一）**做好试卷评阅及归档**。各教学单位做好试卷评阅组织工作，任课教师应按试卷评阅标准认真评阅试卷，以高度的责任心严守授课“最后一公里”。各单位应于下学期开学后两周内，完成本学期试卷资料、实践教学资料归档工作。

（二）**严格管理成绩录入与修改**。任课教师需于 1 月 15 日前，提交 2023-2024-1 学期结课考试成绩到教务系统，按时完成成绩录入。对于课程成绩录入错误的，教师可提交成绩修改申请（经线上审核批准后即时生效）或申请成绩驳回，经线上审核批准后，教务处退回课程成绩，由任课教师重新录入后提交。

（三）**做好学生查卷工作**。各学院应通知学生及时关注已发布的课程成绩，2 月 23 日-3 月 1 日期间（逾期不再受理），学生可申请成绩复查，开课学院应在 3 月 5 日前完成成绩复查并提交到教务处，教务处应在 3 月 7 日前完成成绩更正。

（四）认真做好补考工作

1. **加强补考组织力度**。下学期开学前补考时间从 2024 年 3 月 4 日开始，具体补考时间由教务处统一安排，学生所在学院应将补考安排提前通知相关学生，提前做好补考人数统计、考场编排、试卷印制、监考教师选派与培训等准备工作，引导教师认真做好学生辅导答疑。

2. **严格补考管理要求**。补考的试卷管理、监考巡考、成绩记载、档案管理等各项工作要求与课程结业考核一致，不能因补考而降低要求，不能因补考而减少应有的管理环节。应加强试卷命题、印刷、运送、保管过程的监管，严防考题泄露，通知教师按时提交补考成绩。

二、核查教学任务，做好行课准备

（一）落实教学任务安排。各教学单位对照下学期课表开展教学任务检查，确保每项任务落实到人，确保每位教师清楚教学任务、授课时间和上课地点等安排。特别是外聘教师，开课单位应主动与其沟通协调，使其明确教学任务、熟悉教学要求和教学规范，确保教学运行秩序。

（二）做好教学软件准备。各教学单位如需在多媒体教室电脑上安装教学软件，应向实验与信息化中心提供正版软件及安装要求，统一对软件进行兼容性、安全性复查和统一安装。

（三）做好实践教学安排。根据下学期实践教学任务，做好实习（实训）、课程设计计划安排编制，实验课程二次排课等工作。实习（实训）、课程设计计划安排表应于开课两周报送教务处实践科。

（四）做好学生教材订购工作。各教学单位按照要求报送教材征订材料。开学前组织学生以行政班为单位，根据教务处通知时间、地点领取教材。

三、加强督促指导，组织学生注册

（一）按时完成学期注册。下学期学生返校报到注册时间为2月24日—2月25日，2月26日（星期一）正式上课。各学院应通知学生按时开学报到。

四、做足充分准备，上好第一堂课

（一）组织教师全员培训。新学期开课，各教学单位应专门召开会议，对任课教师及教学管理人员开展教学工作规范、教学行为要求等方面的培训，培训应做到全覆盖，使其明确职责、熟悉各项规章制度。

（二）强调开课有关要求。各教学单位在2024年1月19日前，完成本学期新进外聘教师和行政兼课教师的资格审核，并及时将信息录入教务系统；组织对任课教师的授课计划、教案、课件等教学资料进行意识形态审查；对未取得教师资格证的新进老师，不能独立承担教学任务；新开课教师和开新课的教师，第一次上课前应完成整门课程的备课。

五、做好教师业务培训工作

各教学单位应充分利用假期，认真组织开展形式多样、内容丰富的教师业务培训，鼓励教师自我学习充电，不断提升业务素质和教学能力。

六、其他教学相关工作

（一）完成本学期末酬金结算工作。各二级学院应于1月17日前，提交完核对无误后的本学期工作量教学酬金、结课考试酬金、2023届毕设与实习酬金的电子版，以及核对无误后的盖章纸质版材料。

（二）完成本学期学籍异动、学分清理工作。各二级学院需要在1月17日前提交休学期满但未在本学期办理任何学籍异动的情况说明，逾期不再办理本学期学籍异动相关工作。各开课学院（部）需要在1月18日前，完成学生基础课程学分清理、课程成绩清理、成绩库清理工作。

（三）按时推进各类项目管理。各二级学院（部）应严格按照教务处通知要求，组织2024届学生毕业设计（论文）中期检查工作、完成本学院（部）专业自评工作以及教研类项目结题准备工作。

教务处

2024年1月17日