**扬州市职业大学**

教通〔20181224〕87号

 **2018～2019学年度第一学期教务处期末工作意见**

2018—2019学年的第一学期已近尾声，为做好期末结束工作，特提出如下意见，望各学院参照执行。

一、期未教学与考试安排

1．课程教学

（1）各学院必须按教学计划安排期末检查、考核，如有变动，应事先报教务处核复与同意。

（2）凡因病、因公、因事等原因缺课的老师，应提早主动和教务处取得联系，及时安排好补课工作。

（3）全校全日制各班级各门课程教学及考查，全部于第十八周（2019年1月6日）前结束。

（4）各学院应做好期末考试考风考纪宣传动员工作，要开展诚信教育，帮助学生认真复习和迎考。

2.考试安排

(1) 1月5日至1月6日 信息技术上机考试。

（2）1月7日至1月10日 各学院非公共基础课考试。

（3）1月11日至1月12日上午 公共基础课考试。

（4）1月7日至1月17日 教师阅卷。

特别提醒：1月18日前，各位任课教师必须将学生学期成绩上传至教务网络管理系统（简称：教务网）（http://jwgl.yzpc.edu.cn/），同时将纸质成绩册原件交学籍科。期末考试结束后两周**（2019年1月25日）**，教务处将关闭教务网成绩输入功能，统计补考课程及补考学生名单。凡因特殊原因不能如期上传成绩的教师，需于期末考试前提出书面申请，说明原因，并注明上传课程成绩时间，在经学院院长审核及教务处处长批准后，送交学籍科。2019年1月27日，学生可登陆教务网查询学期所有课程成绩。

特别说明：由于2018级学生思政课成绩评定方法的改革，总评成绩无法在补考前给出，如果学生在2019年1月27日至2019年2月22日期间查询到该课程的成绩为“不合格”则需参加开学前补考。

二、课程考核及监考工作要求

1.坚持统考课程，统一命题，统一阅卷。

2.课程考核

各学院应积极开展考核评价方式改革，注重过程性考核，各课程应根据各自特点，合理确定过程性考核在成绩中所占比例(在课程标准中明确)，积极鼓励开展以赛代考、以证代考、以产代考的考核评价方式。

1. 考查课程

采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩，考查成绩应注重平时或过程性评价，如阶段性测验、作业、实验实习、课堂提问、课堂讨论、学生平时学习态度或阶段性成果等综合评定。考查课程至少有三次以上平时或过程性成绩记载，不得以期末一次性书面考核为该门课程的考查成绩。任课教师在考查课程授课结束后3天内（1月14日前）将成绩记载簿交教务处学籍科，该课程若有不及格的，任课老师应在交成绩的同时提供该课程的补考试卷一份。

（2）考试课程

采用百分制评定成绩，由期末考试成绩和平时成绩构成，平时成绩中包含期中检查、平时作业、到课情况及过程性评价等。期未考试成绩所占比例根据各门课程特点合理确定（按既定的课程标准执行）。有课内实验课时的课程，总评成绩中必须包含实验课时占本课程总课时比例折算后的实验成绩。成绩记载簿中必须有平时、期末和总评三项成绩记载。2019年1月18日前，任课教师将成绩记载簿、试卷等相关材料交教务处学籍科、考试科。

期末总评不及格的学生，在新学期开学前二天（2019年2月23日、24日）进行补考。期末总评成绩在30分以下，不得参加补考，必须重修和重考。

请各班主任对本班学生考勤情况进行汇总统计，根据学籍管理规定，学生缺课时数，缺作业或缺实验报告达三分之一以上者，取消该门课程考核资格，请各学院在1月3日前，将这部分学生名单上报教务处学籍科。

3.监考工作

监考工作涉及到大量教师和部分行政人员，请大家安排好期末事务，全力支持监考工作。监考人员要认真履行监考职责，考前按规定时间到达考务办公室领卷。监考是正常的教学工作内容之一，凡因病、因事、因公或有特别原因需要免监、少监的同志，需向各学院提出申请，并经人事师资处批准备案，凡未经人事处批准的人员均按正常工作程序安排监考。

4．其它

(1)1月9日前，各学院将本学期最后一个月的《教学日志》月统计表交教务处。

（2）1月上旬，2019年专转本报名。

（3）1月12日前，以学院为单位将个性化学分申报表送学籍科。

三、下学期开学准备工作

1.教务处将于本学期放假前（2019年1月18日）发放下学期课表，请各学院及时发放给老师并布置好下学期教学任务。

2．下学期开学前二天（2019年2月23日、24日）进行课程补考。2月20日，需补考的同学可上学校教务网络管理系统或手机客户端查询补考日程安排，同时请各学院教务秘书到考务科领取纸质补考日程安排材料，并及时通知相关补考同学。

3.新学期开学后两周内，各学院应将教学任务书、授课计划、教研、实验活动计划、实践性教学安排及费用计划等相关材料一并上报教务处。

4．2019年1月19日放寒假。2019年2月24日新学期开学，2月25日正式上课。

附：2018—2019年度第一学期教务处期末工作日程安排表

教 务 处

2018年12月24日

附：

**2018—2019学年度第一学期教务处期末工作日程安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 工作内容 | 责任科室 |
| 根据学校时间安排 | 学院教学工作综合考核表审核 | 相关科室 |
| 1月2日—13日 | 审核教学工作量 | 教务科、实践教育科 |
| 1月上旬 | 2019年专转本报名 | 学籍科 |
| 1月7日—11日 | 审核2018级学生转专业材料 | 学籍科 |
| 1月11前 | 各学院报送个性化学分申报表 | 学籍科 |
| 1月6日—8日 | 普专班计算机课程上机考试 | 考务科 |
| 1月9日—12日 | 普专班期末考试 | 考务科 |
| 1月13日—17日 | 回收期末考试试卷 | 考务科 |
| 1月18日前 | 发放下学期课表 | 教务科 |
| 1月4日—25日 | 收集整理期末成绩册 | 学籍科 |
| 1月25日 | 关闭教务网成绩输入功能 | 学籍科 |
| 1月27日 | 学生可登陆教务网查询学期所有课程成绩 | 学籍科 |
| 2月20日 | 补考学生可上教务网或手机客户端查询补考日程安排；学院教务秘书到考务科领取纸质补考日程安排材料，并及时通知相关补考学生。 | 考务科 |
| 2月23日、24日 | 开学前补考 | 考务科 |