

四川机电职业技术学院 2020—2021 学年第一学期期末及第二学期期初

主要教学工作安排

项 目	完成部门	完 成 时 间、 内 容 及 要 求
期末授课	各系、 学生处	任课教师按照教学进程安排及课表授课，考查课如需提前结束须到教务处办理停课手续，否则按缺课处理。
期末监考 安排	各部门	1. 专职教师如无特殊原因须全部参加期末监考，“期末考试监考安排表”另行通知； 2. 若有监考人员缺席，由该监考人员所在部门安排人员代替，并报教务处备案，监考教师不得私自找人代替监考。
考试资格 审查	各系、 学生处	有取消考试资格的学生，由任课教师申请，经部门负责人签字后统一交教务处学籍室。
分考室 名单	各系	期末考试前，各系按教务通知要求将各班学生分考室名单交教务处陶攀（马家田校区）、王进（金江校区）老师处。
期末考试	各部门	1. 期末集中考试于 2021 年 1 月 23 日、24 日（第 20 周，周六、周日）两天举行； 2. 监考人员须在考试前 20 分钟到指定考务室报到并领取试卷，监考中严格履行《监考员职责》，各系做好学生考风考纪教育工作。 3. 各部门组织监考人员学习《监考员职责》、学生学习《考试规则》。
阅卷工作	各系	1. 期末考试结束后，由各系教学干事或教研室主任到教务处考务室统一领取试卷，由各系组织教师到指定地点统一阅卷； 2. 试卷返回时，需附评分标准和参考答案。
成绩报出	各系、 学生处	1. 教师于 2021 年 1 月 27 日（第 21 周，周三）12:00 前，在网上提交所有课程（考试课、考查课）成绩，并打印一份成绩单于 2021 年 1 月 27 日（第 21 周，周三）17:30 前，各系收齐后统一交教务处学籍室； 2. 教师录入成绩时，若有被取消考试资格的学生，在备注栏选择“取消考试资格”。
学生成绩 通知	各系	2021 年 1 月 27 日（第 21 周，周三）12:00 后，教师及学生可在网上查询学生个人成绩。
重修	各系、 学生处	本学期重修于 2020 年 12 月 30 日（第 17 周，周三）开始（详见重修通知）。
扩招专项 工作	智能制造 系、电子电 气工程系	2021 年 1 月 22 日（第 20 周，周五）前，交 2021 级扩招人才培养方案及第一学期教学进程计划表（合班上课）、2020 级扩招班第三学期教学进程计划表（合班上课）。
教材征订	各系	各系于 2021 年 1 月 15 日（第 19 周，周五）前将下学期教材版本征订计划电子稿及纸质交教务处陈榕。纸质稿按照教研室分类，须教研室选用人员集体签字及系主任审核签字。
学生 转专业	各系	学生申请转专业时间为 2021 年 1 月 5 日至 1 月 13 日（详见转专业通知）。经批准转专业的学生于下学期到新班上课。本学期有不及格科目的转专业学生，在原班参加补考。
创业培训 项目实施	管理工程系	2021 年 1 月 22 日（第 20 周，周五）17:30 前，将 2019 级下学期“创业培训”项目具体安排（含时间安排、学生分班情况）报教务处。

项目	完成部门	完成时间、内容及要求
不及格科目补课	各系、学生处	有 1/3 及以上学生考试不及格的科目，由各部门在下学期开学第 1 周自行组织补考前辅导。
补考	各系、学生处	1. 本学期考试课、考查课在下学期第 2 周内由教务处统一组织补考，具体补考安排下学期另行通知； 2. 补考结束 3 天内教师提交补考成绩，并打印一份成绩单，各部门收齐后统一交教务处学籍室。
下学期教学进程	各系、学生处	1. 教务处结合学院相关安排，编制进程框架，并于 2021 年 1 月 7 日（第 18 周，周四）17:30 前发送至各系； 2. 各部门结合本部门大班教学、分层次教学等相关需求对本部门教室安排提出调整意见，结合进程框架和劳动任务分配表安排实习、劳动课程进程（跨校区实习的课程须用不同颜色标明），并于 2021 年 1 月 11 日（第 19 周，周一）17:30 前将本部门进程安排反馈至教务处； 3. 教务处汇总各部门进程，于 1 月 20 日（第 20 周，周三）17:30 前报出下期全校进程安排汇总表初稿（含教室安排、教学日历、周历等）。
下学期教学任务落实	各系、学生处	1. 各部门于 2021 年 1 月 20 日（第 20 周，周三）前下载打印该学期教学任务（打印路径：教学计划管理—报表打印—院系教师任务安排表（按教师姓名排序）），以系为单位，由各部门主任签字后交教务处陈代文； 2. 如有合大班上课、分层教学等特殊排课要求的系，按一课一案原则于 2021 年 1 月 18 日（第 20 周，周一）前报教务处审批。
下学期授课计划	各系、学生处	各任课教师根据教学任务及教学进程表制订好下学期授课计划，交教研室主任、部门负责人审查签字后，由部门统一收集并填写好“授课计划审核汇总表”（见附件 1），于下学期第 2 周周五前统一交教务处刘江祜，实验实训教学计划交教务处李芳。
教研活动记录、计划及督导计划等	各系、学生处	1. 各部门于放假前将本学期教研活动记录本交教务处教管室； 2. 各部门于下学期开学第 1 天，将下学期教研活动计划及第一月的督导安排报教务处刘江祜。
教学资料归档	各系、学生处	1. 各部门将本部门教师的听课记录、教学督导记录等常规教学管理资料整理后存放于本部门； 2. 各部门收存考查课试卷等资料，学生毕业三年后方可销毁。
专业课程诊改工作	各系、学生处	学院暂定于学生放假后，开展专业课程建设诊改工作，具体安排另行通知。
寒假	各系	学生寒假自 2021 年 1 月 25 日正式开始，下学期于 2021 年 3 月 1 日（第 1 周，周一）正式行课，具体以学院放假通知为准。

- 附件：1. 四川机电职业技术学院“授课计划”审核汇总表
2. 四川机电职业技术学院期末考试试卷登记表

教务处

2020 年 12 月 28 日

附件 1

四川机电职业技术学院“授课计划”审核汇总表

～ 学年 第 学期

部门名称： 部门负责人： 共 页 第 页

序号	课程名称	任课教师	交纳授课计划份数	交纳实验、上机计划份数	交纳日期	未交原因	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

附件 2

四川机电职业技术学院期末考试试卷登记表

～ 学年 第 学期

部门名称:

部门负责人:

共 页

第 页

序号	班级名称	班级人数	课程名称	交卷人	交卷日期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						