|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020-2021学年第二学期全院教学常规运行管理工作计划** | | | | |
| **序号** | **工作名称** | **时间段** | **具体工作内容** | **教务处**  **责任人** |
| 1 | 新外聘教师申请及试讲 | 上学期第19周 | 1.各系提交申请处长批准后，教务处统一安排试讲。  2.试讲通过后各系携带教务处试讲意见反馈与外聘教师审批表（校园网下载模板）及学历、学位、资格证书等复印件资料，依次系部领导、教务处、人事处、分管领导签字，分别提交给教务处、人事处各一份，系里留存一份。 | 待定 |
| 2 | 开学前各项准备工作 | 开学前1周 | 1.各系张贴课程表（系统输出），检查桌椅、教学备品、教学设备、班级卫生等情况。 | 全体 |
| 3 | 课表运行情况 | 第1周 | 1.特殊情况各系与教务处沟通后进行微调，并在系统中调整，保证系统中与实际上课一致。 | 邹静 |
| 4 | 教学日历维护 | 第1-2周 | 1.任课教师登录系统，维护所教课程的教学日历，维护时建议下载模板填写后再上传，因为在系统中直接填写时间过长后将不能保存和提交，都维护完整后提交。具体维护操作参考教学管理QQ群文件中的指导视频。  2.审批人：系部教学科长或教研室主任。  3.审批后，教师可以自行打印。 | 待定 |
| 5 | 开展学期初教学检查工作 | 第1-2周 | 1.各系将教学检查记录及总结等材料存档。  2.教务处抽查。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 6 | 外聘教师基本信息汇总表 | 第2周 | 1.各系将外聘教师基本信息汇总表电子版发教务处邮箱。（校园网下载模板）  2.教务处汇总。 | 待定 |
| 7 | 公选课补选  公选课重修选课 | 第2周 | 1.教务处进行补选和重修课程设置，下发补选通知。  2.各系组织学生根据《兴安职业技术学院课程重修及公共选修课管理办法【2020】14号》进行公选课补选及重修选课。  3.各系组织学生补选。 | 蒋理 |
| 8 | 19级、20级人才培养方案审核提交 | 第3周 | 1.各系人才培养方案负责人根据各专业纸质版人才培养方案在系统中维护19级、20级人才培养方案中的所有节点及节点下的课程（**包括公共课**）。  2.其中公共课包括公共必修课、公共选修课、大学生综合素质教育三个节点；专业技能课包括专业必修课、专业选修课、技能考证三个节点。  3.维护专业的最低毕业学分。  4.各系人才培养方案负责人审核人才培养方案维护是否正确、完整，在系统中提交并通知教务处审核，如发现问题通报处理。 | 待定 |
| 9 | 组织学生补考、缓考 | 第3-4周 | 1.第3周安排公共课出题、试卷印刷、补考、缓考。  2.第4周安排专业课出题、试卷印刷、补考、缓考。  3.各系提交补考安排电子版（发教务处邮箱）、补考出题、试卷印刷、考场记事单、补考成绩单，具体见补考通知。 | 刘婷 |
| 10 | 完善、核实本学期教师信息维护、时盒信息维护基本数据 | 第4周前 | 1.各系教学科长核先核实本部门教师在职情况，根据实际维护“师资管理”-“教师状态”选项。  2.各系组织教师登录系统，在“信息维护”-“个人信息修改申请”中维护自己的基本信息，信息尽量维护全，然后提交申请，学院账号审核。 | 待定 |
| 11 | 2021届毕业生所有学期的教学计划核对及调整 | 3月31日前 | 1.由正方公司将旧系统中2021届毕业生的开课计划迁移到新系统中，需要各系对课程进行核对是否正确、不对的修改课程及调整节点等。  2.各系都核对正确（包括公共课）后在系统中提交，通知教务处审核，如发现问题通报处理。 | 待定  全体分工审核。 |
| 12 | 完成疫情期间未完成的人才培养方案中规定的课程 | 5月1日前  6月7日前 | 1.5月1日前完成所开课程的教学执行计划、任务落实、排课初始化、排课表、配课。  2.各系组织学生提前返校上课，6月7日前完成疫情期间未完成课程的授课、考试、成绩录入等工作。 | 1.开课计划、任务落实、排课审核-邹静  2.考试、成绩-刘婷 |
| 13 | 完成大学生综合素质训练（第二课堂） | 4月15日前 | 1.各系要求学生4月15日前完成团委组织的第二课堂相关活动。  2. 4月16~4月30日团委录入第二课堂成绩（采用二级制）。 | 1.开课计划、任务落实-邹静  2.成绩录入-团委  2.成绩-刘婷 |
| 14 | 完成技能考证考级资料汇总、成绩录入 | 5月31日前 | 1.各系要求学生5月31日前完成技能考证考级。  2.各系根据学生考证考级提交的证书资料于6月1日~7日将成绩录入系统（采用二级制）。  3.各系6月8将学生技能考证考级汇总表发教务督导处邮箱，教务督导处进行证书抽查。 | 刘婷 |
| 15 | 公选课重修安排（智慧树网课） | 5月31日前 | 1.毕业生公选课重修在3月19、20日选课，学生在5月31日前完成重修课程的学习和考试。  2.6月7日前由教务处统一将公选课成绩录入系统。 | 蒋理 |
| 16 | 顶岗实习成绩录入 | 6月7日前 | 1.各系于6月7日毕业生成绩单打印前，根据学生顶岗实习情况及人才培养方案按学期录入顶岗实习的开课计划、任务落实、成绩录入（采用五级制）。 | 1.开课计划、任务落实审核-邹静  2.成绩-刘婷 |
| 17 | 毕业生补考 | 6月14日-18日 | 1.各系于6月14日~18日完成毕业生补考工作。  2.各系于6月19~20日完成补考成绩录入工作。 | 刘婷 |
| 18 | 毕业生成绩单打印 | 6月7日前（第1批）  6月22日前（第2批） | 1.各系于6月7日前完成所有成绩合格的毕业生成绩单打印、审核，提交教务督导处审核盖章。  2.各系于6月21日~22日完成有补考的毕业生成绩单打印、审核，提交教务督导处审核盖章。 | 刘婷 |
| 19 | 教师学期工作量统计（包括寒假扩招） | 第4周 | 1.各系提交教师学期工作量统计表，系主任签字盖章（纸质及电子版），电子版发教务处邮箱。  2.教务处汇总审查。 | 邹静 |
| 20 | 每月课时量及课时费上报 | 每月10日 | 1.各系提交每月课时量表及课时费发放表及公示照片,以上资料电子版统一发送课时费邮箱ksf2018@163.com。  2.教务处汇总抽查。 | 邹静 |
| 21 | 教学系统中制订下学期教学执行计划（包含扩招暑假授课计划） | 第5-6周 | 1.4月8日前各系完成下学期（包含扩招暑假授课）教学执行计划。  2.扩招教学管理：各系根据人才培养方案，按教学计划进度灵活时间安排课程及面授，保证满足扩招教学管理文件规定的课时量，所有课表、教材、考试、补考时间(以上都包含公共课)都自行安排，提前报备教务处存档、抽查。  3.各系（包括公共课部门）4月8日提交纸质版教学执行计划，系主任签字盖章，公共课开课计划电子版需发教务处邮箱。  4.教务处4月9日审查通报完成情况。 | 全体分工审查  邹静汇总问题反馈、督促完成 |
| 22 | 上报下学期公选课开课计划 | 第6周 | 1.各系上报公选课开课计划，纸质版系主任签字盖章，电子版发教务处邮箱。  2.教务处汇总录入系统。 | 蒋理 |
| 23 | 教学系统中落实任务连老师 | 第7-8周 | 1.各系在教学系统中完成教学任务落实，各系该项工作负责人审核。  2.教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 24 | 组织学生选下学期公选课 | 第8周 | 1.教务处进行选课设置、下发通知。  2.各系组织学生进行选课。 | 蒋理 |
| 25 | 各系召开教师代表座谈会 | 第8周 | 1.各系做好会议记录、总结、报道。  2.将建议及未解决的问题发送教务处邮箱。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 26 | 各系召开学生代表座谈会 | 第8周 | 1.各系做好会议记录、总结、报道。  2.将建议及未解决的问题发送教务处邮箱。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 27 | 预定下学期教材、上报订单、审查 | 第8-9周 | 1.4月19-20日各公共课部门将教材订单审查合格后发送教务处邮箱，21日教务处审查，合格后将纸质版系主任签字盖章提交教务处存档。  2.4月22-29日各教学系将专业课教材订单审查合格，加上公共课教材订单以系为单位统一发送教务处邮箱，30日教务处审查，合格后将纸质版系主任签字盖章提交教务处存档。 | 待定 |
| 28 | 开展期中教学检查工作 | 第9周 | 1.各系将教学检查记录及总结存档。  2.教务处抽查。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 29 | 教务处召开教师、学生代表座谈会 | 第9-10周 | 1.教务处做好会议记录、总结、报道、整理意见及建议、沟通协调解决。 | 质控办组织，教务处各科室参会 |
| 30 | 教学系统中排公共课课表 | 第9-10周 | 1.各系在教学系统中编排公共课课表，各系负责人审核。  2.教务处协调、审查完成情况。 | 邹静 |
| 31 | 教学系统中排专业课课表 | 第10-11周 | 1.各系在教学系统中编排专业课课表，各系该项工作负责人审核。  2.教务处协调、审查完成情况。 | 邹静 |
| 32 | 系统中配课及问题处理 | 第12周 | 1.第12周周一教务处统一配课。  2.配课不成功的课程，由所属部门查找原因，处理使配课成功，才能保证学生能够正常评教和成绩录入。 | 蒋理 |
| 33 | 组织学生评教 | 第13周 | 1.教务处进行评教设置、下发通知。  2.各系在系统中导出评教结果存档。  3.教务处导出全校评教结果存档。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 34 | 组织任课教师命题、出卷 | 第14周 | 1.院系审核试卷，提交试卷及试卷印刷交接单纸质版。  2.出现问题教务处汇总通报。 | 刘婷 |
| 35 | 期末考试各项准备工作 | 第15-16周 | 1.各系提交试卷印刷。  2.将考务安排电子版发送教务处邮箱。 | 刘婷  于薇（印刷） |
| 36 | 组织中专期末考试 | 第17-18周 | 第17周考查、第18周考试 | 各系教学科长负责安排 |
| 37 | 组织期末教学检查 | 第18周 | 1.各系将教学检查记录及总结存档。  2.教务处抽查。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 38 | 对各系部教学常规运行管理工作进行期末考核 | 第18周 | 1.各系根据教学管理考核要点对资料进行整理、归档（电子版或者纸质版都可以）。  2.教务处深入各系进行考核打分。 | 全体 |
| 39 | 各系组织期末考试 | 第19-20周 | 1.第19周考查、第20周考试。  2.教务处做好全院巡考安排、巡考情况汇总、考场记事汇总、考试教学事故通报处理、考试报道等。 | 刘婷 |
| 40 | 学生成绩录入系统 | 第20周 | 1.7月16日前以系为单位统一提交学生成绩单。  2.教务处汇总。 | 刘婷 |
| 41 | 检查申报公共教室维修项目 | 第20周 | 教务处做好公共教室的维修项目列表，联系后勤及相关部门假期维修。 | 于微 |
| 42 | 实践教学常规管理 | 期初、期中、期末（见具体通知） | 1.各系做好实验室安全检查、制度建设、使用记录、课表及时更新张贴。  2.平时做好实践课开出率、实验室使用率统计，并分别于第9周、第17周上报教务处，教务处汇总并在教学工作会议上通报。  3.配合学院完成教育厅布置的相关工作。 | 蒋理 |
| 43 | **扩招常规教学管理** | **分散或集中**  **重要提示：2019级扩招学生要在2022年6月前开完人才培养方案中规定的课程，符合条件的7月办理毕业。** | 1.各系根据各自生源特点，制订学生集中来校授课时间段，可以灵活安排，但要保证每学期集中面授180课时，岗位技能实训200课时的硬性要求（具体要求参见校园网学院扩招教学相关文件）。  2.来校面授课程需按扩招人才培养方案的教学计划有序进行，提前在系统中做教学执行计划、任务落实、排课表、配课等一系列操作，公共课自行与相关公共课部门教学科长联系排课表，同时通知教务处。  3.扩招公共课及专业课教材预定，各系根据教学执行计划提前自行与开课部门教学科长联系获取教材版本，汇同专业课以系为单位报备教务处审查（纸质和电子版）。  4.扩招学生考试及补考安排也由各系自行协调公共课部门进行灵活安排，考试前一周需将考试安排报备教务处（电子版）。  5.补考不及格、取消考试资格及旷考的学生要进行重修，按学院重修管理办法执行。 | 返校面授报备、教材订单-待定  执行计划、任务落实、排课审核-邹静  配课审核、重修-蒋理  考试、补考安排报备-刘婷 |
| 44 | 2021年拟招生专业申报 | 不确定 | 各系组织专业申报 | 陈伟 |
| 45 | 教学秩序抽查 | 不定期 | 教学检查记录 | 陈艳 陈伟  李桂琴 宋丽新 |
| 46 | 其他临时性工作 | 不定期 | 具体见通知 | 全体 |
| **以下为本学期在教学管理系统中新使用的一些功能介绍及流程** | | | | |
| 1 | 系统中调停课 |  | 1.教师本人登录系统申请，功能菜单：申请-调停课申请。审批流程：教师申请-教学系主任或副主任审批。  2.首先任课教师登录系统，具体操作见教学管理QQ群文件操作指导视频。维护调课原因时根据实际情况只填写“因公”或“因私”两种情况，具体原因时可以写具体一些。  3.任课教师申请后及时通知系主任或副主任登录系统进行审核通过，否则不算调课。  4.审核通过后打印调课单送教务处质控办，特殊情况来不及审批和打印的可以先申请报备教务处质控办、后打印送单。 | 质控办乌云敖日格乐 |
| 2 | 系统中缓考申请 | 考试前一周 | 1.期末考试前一周，学生本人登录系统进行申请，功能菜单：报名申请-教学项目报名-缓考。  2.审批流程：任课教师-教学主任或副主任-教务处副处长  3.缓考审核功能菜单：信息维护-教学项目审核。 | 陈伟 |
| 3 | 系统中免修免考申请 | 免修申请在课程开课第一周  免考申请在考试前一周 | 1.免修在课程开课第一周，学生本人登录系统进行申请：报名申请-教学项目报名-免修免考。  2.免考申请在考试前一周学生本人登录系统进行申请：报名申请-教学项目报名-免修免考。  3.审批流程：教学主任或副主任-教务处副处长 | 陈伟 |
| 4 | 系统中课程替代  （用已经修过的课程替代没有修过的课程） |  | 1．学生本人登录系统进行申请，功能菜单：报名申请-校内课程替代申请。  2.审批流程：教学主任、副主任-教务处教学管理科科长 | 待定 |
| 5 | 借用教室 |  | 1.借用教室的学生或老师登录系统进行申请，功能菜单：报名申请-场地预约申请。  2.审批流程：教务系统教室场地负责人审核。  3.打印借用单，到于微老师处拿借用单取钥匙。 | 审批-邹静  使用交接-于微 |
| 6 | 成绩修改（修改时间在成绩录入时间范围内） |  | 1.教师本人登录系统进行申请，功能菜单：申请-成绩提交返回申请。  2.审批流程：教务系统成绩负责人审核。 | 刘婷 |
| 7 | 成绩修改（修改时间在成绩录入时间范围外） |  | 1.教师本人登录系统申请，功能菜单：成绩-成绩修改【教师】。  2.审批流程：教务系统成绩负责人审核。 | 刘婷 |
| 8 | 教师个人信息修改 |  | 1.学生本人登录系统申请，功能菜单：信息维护-个人信息修改申请。  2.审批流程：教学科长使用学院账号审核。 | 待定 |
| 9 | 学生个人信息修改 |  | 1.学生本人登录系统申请，功能菜单：信息维护-学生个人信息维护。  2.审批流程：教务系统学籍管理负责人审核。 | 吴伟伟 |
| 10 | 课程库课程信息申请 |  | 1.功能菜单：教学计划管理-课程库管理-课程信息申请。  2.审批人：教学主任或副主任-教务处课程库负责人 | 待定 |
| 11 | 培养方案变更申请（方案中课程的新增、修改、删除） |  | 1.功能菜单：教学计划管理-培养方案管理-培养方案变更申请。  2.审核人：系部教学主任或副主任-教务处副处长 | 陈伟 |
| 12 | 系统中工作量统计 |  | 1.系统中的课程安排、任务落实、课程表要与实际一致。  2.统计学期工作量、每月工作量。 | 邹静 |
| 13 | 系统中学籍异动申请 |  | 正在与技术员联系配置流程 | 吴伟伟 |