

滁州职业技术学院处室函件

教函〔2022〕5号

关于做好本学期后半阶段教学工作 安排的通知

各教学学院（部）、各系（教研室）：

由于疫情影响，学校调整了五一放假与本学期放假时间，为做好各项教学运行管理、保持良好的教学秩序，现就做好本学期后半阶段教学工作安排如下：

1、各教学学院部要加强实践教学的运行管理。对实训场地、设备（安全）、教师、班级、学生、时段、实训指导书、教学（指导）方案等方面进行细致地核查，确保实训课教学（指导）良好秩序，不断提高实践教学质量。

2、做好学生评教和教师评学工作。本学期“学生评教”和“教师评学”定于5月23日至29日进行，请各教学学院部在5月20号前完成教务系统正选数据的操作，并按照教务处的相关要求（所有学生全部参加测评），加强对学生的组织，教育学生以严肃认真的态度对待测评，确保问卷调查工作按期完成。

3、由于疫情影响，目前安徽省教育招生考试院正在调

研，决定本学期大学英语四、六级考试、高等学校英语应用能力考试、全国计算机等级考试、安徽省计算机水平考试是否开考。如果开考，考试时间暂定如下：

考试项目	考试时间
大学英语四、六级考试	6月11日
高等学校英语应用能力考试	调整到下半年举行
全国计算机等级考试	5月28日-29日
安徽省计算机水平考试	5月31日-6月3日

4、全校期末复习与考试（含本科）时间定为 2022 年 6 月 4 日-10 日，其中，6 月 4 日 - 6 日由基础部（牵头）、思政部、体育部协同安排公共课考试，6 月 7 日-10 日由各教学院部统筹安排专业课考试时间，注意不要与各项国家级、省级考试冲突。请各教学院部指导并督促各任课教师依据《[专业人才培养方案](#)》，做好课程的进度安排。

5、各任课教师要按出卷要求出制期末 A、B 试卷，附上参考答案与评分标准，于 2022 年 5 月 28 日前交系主任审核签名后由教学秘书统一送学院文印室印制，请务必注意试卷保密！样卷由各教学院部存档备查。

[本科教育要按照安徽科技学院要求做好出卷、制卷、考试安排各项管理，并归档资料报安徽科技学院。](#)

请教学院部教学秘书于 2022 年 5 月 28 日前，将监考安排表公布在二级学院网站“通知公告栏”，以便考生、监考

老师和巡考人员及时查阅。

6、各教学学院部要在考试前加强考风考纪宣传、教育工作，要求学生诚信考试、杜绝作弊。各班级要召开考风考纪主题班会，认真学习《滁州职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）》，强调“留级、退学”规定；认真学习《滁州职业技术学院考生守则》等有关考试管理和处罚规定、“学业预警”规定。同时，各教学学院部要召开监考教师培训动员会，加强考试中的考场巡视检查，加强监考教师的管理工作，严格遵守各项考试制度。

要认真做好阅卷、评分和成绩统计工作。进行课程考核方式改革的课程要严格按照所审批的考核方式和成绩权重进行课程成绩评定工作。2022年6月18日前请各任课教师将学生成绩上传至教务管理系统，同时将成绩册、试卷分析、补考学生名单、课程考核材料（包括详细的课程考核方案）等交各教学学院部存档备查。

7、根据教育部最新《职业学校学生实习管理规定》要求，2022届毕业班（含社招）学生顶岗实习成绩上传时间截止到5月31日，毕业班其他所有课程（含重修）成绩上传截止时间为5月7日。请各教学学院部高度重视，确保学生顺利毕业。

8、做好本学期公选课考试和下学期公选课申报工作。本学期全校公选课考试定于5月15日进行，请各教学学院部通知本院部授课教师合理安排课程进度，在5月23日前将

成绩上传教务系统。5月16日前将2022/2023学年第一学期公选课申报材料履行手续后上交教务处王来兵处。

9、做好2019级毕业生（包括社招班级）岗位实习成绩鉴定工作。各教学院部做好2019级毕业生（包括社招班级）岗位实习成绩鉴定工作，指导教师应结合实习单位指导教师评价、学生周志填写、实习总结和自我鉴定等完成情况，认真考核、合理评分，并在规定的时间上传岗位实习成绩至教务系统。布置实习学生于6月20日前提交《滁州职业技术学院顶岗实习学生考核手册》电子版（指导教师应提醒学生：实习单位盖章页应由实习单位盖章后，以扫描件插入文本中）。考核手册电子档应整理好交至教学院部存档并以教学院部为单位打包发送给秦尚思老师校内邮箱。

10、做好2020级、2021级社招学生线上、线下混合式教学工作。各教学院部加强2020级、2021级社招学生线上、线下混合式教学工作，任课教师要认真做好线上辅导、线上答疑，督促学生提前完成网课学习任务。

本学期计划安排的四次集中面授，因疫情原因第一次、第二次已经调整为集中直播教学，第三次面授、第四次面授视疫情防控要求拟将调整为集中直播教学，时间暂定于2022年5月14日—15日、2022年6月18日—19日，各社招班级辅导员要加大班级管理力度，全面了解学生入学以来学业情况，协助任课教师高质量完成社招班级的教学任务。

本学期2020级、2021级社招班级期末考试因疫情防控

要求仍采用线上考试形式，请各教学院部督促任课教师提前在学习通建立试题，准确添加所任课班级学生，设置考试时间段，于6月25日前完成期末考试并将成绩上传教务系统。

11、做好下学期相关教学准备工作。下一学年教材拟定于6月初发放，5月20日前各教学院部落实好将下学期开课计划、任课教师的安排、教学任务书的发放及课表的编排，为下学期开学做好准备。

12、做好教师教学质量考核准备工作。各教学院部要对本学年在本院（部）参加教师教学能力考核的教师进行摸排统计，于5月20日前将参评教师名单电子稿和加盖公章的PDF扫描件（按校内专任、校内兼课、校外评议三类分别统计）发给教务处唐义武。教务处根据教学能力大赛获奖情况，核减直接认定优秀名单，按比例测算各院部教师教学能力考核等级指标，并将优秀、合格与不合格指标发至各教学院部。请各院部重视本院部的教师教学能力考核人员统计工作，做到不重不漏。

13、各教学院部要对线上教学开展情况进行全面自查，并填写《线上教学开展情况检查表》和形成书面总结报告，具体检查内容见网站通知。教务处将会同质量管理中心于第12周对全校教师线上教学完成情况进行重点抽查，并采取信息化手段对师生满意度进行问卷调查和意见征集。

各教学院部应采取多种形式（召开教师、学生座谈会或者采取信息化手段收集）了解教师和学生对教学各方面工作

的意见和建议，及时解决师生在教学工作中遇到的困难。请将教师和学生的意见建议（电子稿）整理好于5月10日前发送至教务处史晓云校内邮箱。

各教学学院部应督促各系（教研室）于第15周（5月23日-5月29日）对教师教案、作业批改、教学进度等工作进行自查，并填报“教学自查情况表”（电子稿），具体内容见网站通知。教务处将会同实验实训中心于第16周对期末各项教学工作进行全面检查。

14、请各教学学院部报送本学期外聘教师工作量。外聘教师（代高职课程的）工作量核算标准应按照《滁州职业技术学院外聘教师课时津贴标准及相关规定》（组人函字[2019]20号）文件执行；外聘教师（代本科课程的）工作量核算标准应按照《关于专升本授课教师课时酬金标准的通知》（组人函字[2022]4号）文件执行。所有外聘教师需提供中国建设银行卡号（没有建行卡号的请去办理）。请将高职教学的《XX学院外聘教师教学工作量报》（附件1）和《外聘教师课时费发放一览表》（附件2）的电子版于6月17日前发给史晓云，纸质版签字盖章后交至教务处705室；本科教学《XX学院外聘教师教学工作量报表（本科）》（附件1）和《外聘教师课时费发放一览表（本科）》（附件2）的电子版于6月17日前发给段锦福校内邮箱，纸质版签字盖章后交至教务处701室。

15、各教学学院部要做好2022届毕（结）业生（包括社

招学生)学籍复审、电子注册数据复核、学历证书电子图像和纸质照片核对、学籍档案的整理、审核以及本学期学籍管理材料归档工作。

16、各任课教师要认真填写教学情况登记表,进行教学质量分析,按要求进行教学工作总结,并于6月20日前将工作总结、教学情况登记表交教学院部存档,做好教师业务档案归档和管理工作。请各教学院部认真总结本学期教学工作并于6月20日前将教学工作总结纸质档和电子稿交教务处祁欣怡(发祁欣怡校内邮箱)。

