

## 2023~2024 学年 第 2 学期 期末教学工作安排

序号	工作任务	日期	负责部门	备注
1	制定 2024-2025 学年第 1 学期学期教研室教研活动计划。侧重点：数字化教学改革、课程思政建设；职教体系改革项目建设；教风学风建设等。 各单位应注重形成教学研究成果以及成果转化和应用。	2024 年 6 月 24 日~6 月 28 日	各教学单位	请于 <b>2024 年 7 月 1 日前</b> 上交。 联系人：倪宝童 联系电话：623032
2	提交本学期教研活动报告（版式不限）。	2024 年 7 月 8 日前	各教学单位	联系人：倪宝童 联系电话：623032
3	期末教学检查： 1. 填写教学检查记录表、学生成绩考核工作检查记录； 2. 形成期末教学检查报告。	2024 年 7 月 1~2024 年 7 月 12 日	教务处、各教学单位	各单位结合教师监考、成绩考核等情况如实填写教学检查结果，于 <b>2024-2025 学年第 1 学期开学第一周</b> 上交。 联系人：倪宝童 联系电话：623032
4	报送取消学生考试资格审批表、缓考申请审批表。	考试前一周	各教学单位	联系人：倪宝童 联系电话：623032
5	重修考试	根据“2023-2024 学年第 2 学期 2022 级课程重修考试通知”组织实施	教务处，各教学单位	具体安排及有关要求另见相关通知。 联系人：齐新 联系电话：675566
6	期末考试	2024 年 7 月 8 日前完成	教务处，各教学单位	
7	试卷抽查	2024 年 7 月 10 日前	教务处，各教学单位	具体安排另见相关通知。 联系人：倪宝童 联系电话：623032
8	教师录入、提交考试成绩。	各科目在考试结束后 3 日内录入、提交成绩。2024 年 7 月 12 日 12:00 时关闭系统	教务处、各教学单位	学校在 <b>2024-2025 学年第 1 学期开学第一周前三天</b> 集中受理更改成绩申请并组织成绩审定工作小组集中一天审核处理。
9	报送考试违规记录单； 报送任课教师考核成绩签字表。	考试结束后 3 日内 2024 年 7 月 12 日前	各教学单位	联系人：倪宝童，电话：623032

注：（1）工作任务涉及的取消考试资格审批表、缓考申请审批表、缺考违纪填报表、任课教师提交考核成绩签字表已经上传教务网“下载中心”，请自行下载相关表格填报相关数据。（2）**本学期需要填报的材料一律使用电子版，需要签字的使用电子签字。**

教务处（质量评价中心）  
2024-6-21