**2024-2025学年秋季学期期初教学工作安排**

各院部（独立教研室）：

为保障教学运行稳定有序，根据学校具体工作部署，现就2024-2025学年秋季学期期初教学运行与管理有关工作安排如下，请遵照执行。

一、教学安排

1．2024年9月2日全体在校生正式上课。各教学单位按校历、学期教学进程表、实际课程表组织开展各项教学活动，确保人员到位、安排到位、保障到位、检查到位，所有教职员工要按时到岗，以饱满的状态迎接新学期各项工作。

2．继续以职业教育体系建设改革重点任务专业资源库建设、省厅技术技能人才能力图谱建设工作等为抓手，持续做好教学改革项目建设和教学资源建设工作。

3．各单位开展期初教学检查、日常教学检查、听课等工作，注重问题整改落实和跟踪评价，形成教学质量闭环控制。

4．有关部门要保障机房、实训室设施正常运行，确保环境安全、卫生清洁。

二、开课第一周（9月2日至6日）为调整和补选公共选修课时间，由学生所在二级学院集中受理学生申请，教务处（质量评价中心）根据各二级学院集中提交的相关申请集中审核处理（联系人：倪宝童）。

三、课程重修：采取线上线下相结合方式，组织各年级学生核对重修课程信息、完成重修报名并安排重修任务，时间为2024年9月2日-13日，具体时间及安排另行通知。

四、校历、学期教学进程表已上传阳光平台（同步上传教务网“下载中心”栏目），请各单位自行查阅、下载，各单位可登录新教务系统（路径：学校官网-教务通道-教务系统-新教务系统）查阅、打印教师、班级课程表。各二级学院在开课前将校历、学期教学进程表、班级课程表等传达给本部门所有班级及班主任，教务处（质量评价中心）不再另行发放；各教学单位自愿选择纸质或电子教师记分册和授课日志（建议使用电子版）。纸质教师记分册和授课日志由二级学院集中到教务处（质量评价中心）领取（领完为止）。授课日志（含电子授课日志）由各班学委收存并在各任课教师之间流转，由任课教师填写，每周末各班学委将授课日志提交所在二级学院。

五、申请更改2023-2024学年第二学期考试成绩事项的单位，2024年9月2日-4日以院部（独立教研室）为单位将“更改学生成绩申请审批表”集中转交教务处（质量评价中心）（联系人：倪宝童），由教务处（质量评价中心）集中审核处理。

六、教材发放：由教务处（质量评价中心）根据学生返校具体安排统筹安排教材发放时间，各二级学院组织学生按规定时间到指定地点领取教材并进行款项结算（联系人：王海英）。

七、各二级学院根据本学期实践环节课程实际开课时间制定合理耗材采购计划，部署耗材采购工作并做好耗材采购及使用记录。

八、教学检查：

1.期初教学检查：2024年9月2日-6日院部（独立教研室）自检，2024年9月9日至13日进行抽检。检查内容及具体安排另行通知。

2.日常教学检查：各院部严格执行课堂管理规定，教育部已将我校部分教学场所纳入监控范围，可随时查看上课情况，如出现问题将通报至各省教育行政管理部门，请各院部高度重视、加强管理。

九、各院部（独立教研室）于2024年9月2日开课二周内将各门课程电子版授课计划集中转交教务处（质量评价中心）（联系人：徐兆莹，邮箱：75749530@qq.com）。

十、学生学业警告、留级事宜具体安排另行通知。

十一、未尽事宜由学校教务处（质量评价中心）根据学校统一安排，适时发布相关信息，请及时关注学校教务处（质量评价中心）相关通知。

 教务处（质量评价中心）

 2024年8月31日