

## 2024~2025 学年 第 1 学期 期末教学工作安排

序号	工作任务	工作内容与要求	日期	负责部门	备注
1	制定 2024-2025 学年第 2 学期教研室教研活动计划。	侧重点：利用数字化技术服务学生学、教师教、教学管；课程思政建设；课堂教学意识形态风险问题；推进职业教育专业、教材、教师、实训改革；“五金”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 12 月 19 日~12 月 26 日	各教学单位	请于 <b>2024 年 12 月 26 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）。	各单位按规定时间完成相关工作	2025 年 1 月 6 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。 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 2 学期开学第一周</b> 上交。	2024 年 12 月 23 ~ 2025 年 1 月 6 日	教务处、各教学单位	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。	各单位组织任课教师按时填写相关审批表	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“2024-2025 学年第 1 学期 2022、2023 级课程重修考试通知”组织实施	见相关通知文件	教务处，各教学单位	联系人：齐新 联系电话：675566
6	期末考试	根据“关于组织辽宁建筑职业学院学期考试的通知（24-25-1 学期）”组织实施	2025 年 1 月 7 日前完成	教务处，各教学单位	
7	试卷抽查与回收	具体安排另见相关通知。	2025 年 1 月 10 日前	教务处，各教学单位	联系人：倪宝童 联系电话：623032

8	教师录入、提交考试成绩。	各单位应高度重视意识形态问题，召开党政联席会议，要求全体任课教师严格执行《学生学习成绩管理规定（修订）》，在成绩评定过程中确保课程成绩评定的公平、公正、规范，教师应独立完成成绩录入工作，避免产生舆情；各教学单位收集任课教师的记分册备查。	各科目在考试结束后3日内录入、提交成绩。2025年1月10日12:00时关闭系统	教务处、各教学单位	学校在2024-2025学年第2学期开学第一周前三天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和教师考核成绩签字表。	各单位按规定时间完成两项工作	考试结束后3日内 2025年1月10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。

