**2024-2025学年春季学期期初教学工作安排**

各院部（中心、独立教研室）：

为保障教学运行稳定有序，扎实开展好我校“抓落实 促育人”专项行动各项工作，根据学校具体工作部署，现就2024-2025学年春季学期期初教学工作安排如下，请遵照执行。

一、教学安排

1．2025年3月3日全体师生正式上课。各教学单位按校历、教学进程表、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。各院部做好学情排查工作，采取措施调动学生学习积极性，营造良好学习氛围。

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，持续做好职业教育教学改革项目建设和教学资源建设工作，积极探索智慧课堂环境下的教学变革，推进职业教育数字化转型。将“抓落实 促育人”专项行动纳入年度计划，推进专项行动提质增效。

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、实训室等设施正常运行，确保环境安全、卫生清洁。

二、开课第一周（3月3日至7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：徐兆莹）。

三、课程重修：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3月3日-17日，具体时间及安排另行通知。

四、校历、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、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。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。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2024-2025学年第一学期考试成绩的单位，于2025年3月3日-5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：徐兆莹），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：2025年3月3日-7日院部（独立教研室）自检，2025年3月10日至14日学校抽检。检查内容及具体安排另行通知。

2.日常教学检查：各院部（独立教研室）严格执行课堂管理规定，学校部分教学场所（教室、机房、实训室等）已纳入教育部线上监控，可随时查看课堂教学情况，如出现问题将通报至各省教育行政管理部门，请各院部各中心以及独立教研室高度重视、加强管理。各院部以及独立教研室持续做好教学巡检和通报工作，制定部门检查计划，做到周周有检查，周周有通报。

九、各院部（独立教研室）于2025年3月3日开课后两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、开学3日内核实确认学生学业警告、降级事宜。由于此项工作涉及学生隐私，具体工作安排将单独向有关二级学院转达相关通知和数据。

十一、推进按时完成2025级专业人才培养方案制定工作。制定培养方案没有旁观者，希望各单位各部门密切配合，加强沟通，共同做好2025级人才培养方案制定工作。

十二、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）

2025年3月1日