

湖南外国语职业学院文件

湖外院教字〔2018〕15 号

关于 2018 年下学期期末教学工作的 通 知

各系部，各处（室）：

根据学院整体教学工作安排，为做好本学期期末和下学期开学的教学准备工作，保证教学秩序正常运行，现将有关期末教学工作安排通知如下：

一、下学期教学任务安排工作

1. 教学进程表（完成时间：2018 年 11 月 26 日前）

（1）请各系部根据 2017、2018 级专业人才培养方案将下学期开课计划录入教务系统，制定《2018—2019 学年第二学期教学进程表》，由各系部主任签字确认后，提交教务处。

（2）如有下学期教学进程变更情况，请填写并提交《湖南外国语职业学院人才培养方案变更申请表》，经教务处、主管教学院长审批通过后方可实行。

（3）《2018—2019 学年第二学期教学进程表》经教务处长、主管教学院长审批通过后，由教学处制定教学任务书发各教学单位。

2. 教学任务落实（完成时间：2018 年 12 月 19 日前）

（1）请各系部根据教务处所发《2018—2019 学年第二学期教学任务书》，结合系部教师情况落实下学期教学任务，形成《2018—2019 学年第二学期教学任务安排表》。

（2）教学任务落实，原则上专职教师承担授课科目不超过三门以上课程，周课时 18 节以上；行政兼课教师请填写《行政兼课审批表》由系部统一报教务处，由主管教学院长审批后方可执行。

（3）教学任务落实中，如出现个别老师课时不足，可调整到相近的课程或专业上课；如出现个别理论课程老师缺少，原则上先在本院范围内邀请其他系部老师或是行政人员兼课，再邀请校外兼职教师。

（4）教学任务落实过程中，所有专职教师不得因个人原因提出排课要求，兼职教师如有排课要求，请在教学任务落实提交前在备注栏进行说明；因课程需要，有特殊教学场地排课需求的，请在备注栏进行说明，否则不予安排。

（5）校外兼职教师请先在人事处办理相关手续，资质审批合格、试讲通过后才能分配教学任务，并于 2018 年 12 月 29 日前统一报送教务处。

（6）《2018—2019 学年第二学期教学任务安排表》经教务处、主管教学院长审批通过后，请各系部认真录入教务系统。

3. 职业能力拓展课程的任务落实（完成时间：2018 年 12 月 19 日前）

（1）请公共课部主动与各系教学主任协商，确定下学期各系的 2017 级第四学期的职业能力拓展公选课程（具体开设专业见

培养方案），做好下学期开课的准备工作。

（2）请各系部根据 2017 级开课计划，做好 2017 级第四学期职业能力拓展网络课的选修工作，统计好学生人数，于 2018 年 12 月 26 日前将选修情况统计报教务处，选修具体名册由系部存档。

二、下学期教材征订工作

1. 教材选订（完成时间：2018 年 12 月 19 日前）

（1）请各系部根据教务处所发《2018—2018 学年第二学期教材选订表》，认真按照《教材管理办法》选订下学期课程教材。

（2）教务处提供的“教材电子目录”和教务处统计的“库存教材目录表”中的教材供各系选定参考，各系选定教材时紧扣专业人才培养目标，优先选定国家级规划教材、省级职业院校重点规划教材以及学校审批的校本教材等；未经学校审批的校本教材、非规划教材、本科院校教材以及现款教材，原则上不予选订。

（3）课程教材选订，原则上教材名称与课程名称一致或是大致相同，名称相差较大的教材不予选订。一门课程原则上只选用一种教材，教材版本要保持相对稳定。

（4）教材选订要通过召开教材征订专题会议，由所有任课教师、专业负责人、教研室主任共同参与讨论确定教材书目，并签字确认交系部审核，由系部主管教学的副主任和系主任签字审核后交教务处统一汇总复审，最后提交学院领导审批。

2. 教材征订（完成时间：2018 年 12 月 29 日前）

（1）由教务处汇总审核各系部提交《2018—2018 学年第二学期教材选订表》，报教务处处长、主管教学院长审批。

（2）审批通过后，教务处根据学生用书、教师用书及库存提

出教材选用数量，并根据不同出版社形成《2018—2018 学年第二学期教材征订表》，报院领导、董事会，由学院进行教材征订。

三、期末教学检查

1. 检查时间：2018 年 12 月 24 日—2018 年 12 月 29 日

2. 检查方式：以教研室、系部为单位，对本学期的教学工作进行自查、总结。

3. 检查内容：

（1）教研活动开展情况；

（2）教师教学情况，包括教学的各个环节；

（3）教师教学效果自评。

4. 检查要求：请各系部在 2018 年 12 月 29 日以前完成教学自查，将学期工作总结电子版和主任签字、系里盖章的纸质稿报送教务处备案。

四、期末考查工作安排

1. 考查时间：2018 年 12 月 29 日—2019 年 1 月 4 日

2. 组织方式：由各系部自行组织，由教务处协调。

3. 具体要求：

（1）各系部应于 2018 年 12 月 24 日前将选修及考查课的考核方案报教务处备查。

（2）考查科目考试如需要分批测试的，即一次随堂考试不能完成的，可提前至 2018 年 12 月 26—28 日进行考核，确保最后一个项目考查在 2019 年 1 月 4 日之前完成，不得延后。

五、期末考试工作安排

1. 考试时间：2019 年 1 月 8—10 日。

2. 组织方式：由教务处组织协调，各系部协助进行。

3. 考前准备工作

(1) 提交考试命题书（完成时间：2018 年 12 月 10 日前）

请各系部根据教务处制作的《2018 年下学期考试命题书》，对照各专业人才培养方案核对并修改好考试命题书，提交教务处。凡属于必修课程的考试，其考核方式和方法可由各系、部根据人才培养目标的定位，进行适当改革，方案须报教务处备案并同意后方可实行；无改革方案的考试课程一律采用闭卷形式考试。

(2) 命题工作（完成时间：2018 年 12 月 18 日前）

所有理论课程的考试均按 90 分钟时量命题，由各系部按照人才培养方案及有关命题的要求进行。命题教师必须根据学生实际水平，应考虑到学生课程考试成绩成正态分布，成绩每门考试课程实行 A、B 卷命题，并于 2018 年 12 月 18 日前由各系部将教研室主任、系主任审核签字的试卷(纸制及电子档)集中交教务处，并注意严格保密。

本学期在英语系、公共课部试行教考分离，其考试科目为《通用英语》、《应用文写作》。具体实施方案由英语系、公共课部于 12 月 12 日前制定并交教务处备案。

(3) 监考人员安排（完成时间：2018 年 12 月 21 日前）

各系部必须按教务处下达的监考任务落实好监考教师，按每个考场两个监考人员安排。各系部在安排监考人员时，必须保证每场考试安排本系部 95%以上的专职任课教师监考，监考人员一经确定，原则上不得变动。各系部要将各考场具体监考人员名单于 12 月 21 日前报送教务处王老师。

(4) 制卷工作（完成时间：2019 年 1 月 6 日前）

由教务处审核各系部考试课程试卷后统一送文印室印制，由文印室负责试卷印制工作，由保卫处负责试卷的安全保密工作。

(5) 考试规章制度的学习（完成时间：2019 年 1 月 8 日前）

各系部要认真组织本单位监考老师认真学习《考场规则》、《监考操作规程》等有关考试制度，确保监考质量，严格执行考试规章制度，培养湖外良好的考风。（《考场规则》、《监考操作规程》在教务 QQ 群下载。）

各系部要布置辅导员老师组织本系学生认真学习《考场规则》、《考生须知》以及《考试违纪处理办法》等考试制度，加强考风考纪教育，树立优良考风。

(6) 学生考试资格审查（完成时间：2018 年 12 月 26 日前）

所有学生考试资格由各系部根据学生上课出勤情况及完成作业情况进行审查。根据学院学生学籍管理相关规定，凡一学期累计旷课达 20 节及其以上者，取消所有课程的期末考试资格；单科缺课达该门课程计划学时的三分之一及其以上者，或者单科缺交作业次数达应完成作业次数三分之一及其以上者，取消该门课程的期末考试资格。各系部应在 12 月 26 日前向学生公布取消考试资格名单，并报一份纸质版（系部盖章）到教务处备案。

4. 考务组织工作（完成时间：2019 年 1 月 7 日前）

(1) 由教务处负责考试工作的组织，学工处、各系部协助。

(2) 监考人员由系部教师组成。所有监考人员必须严格按照《湖南外国语职业学院监考操作规程》严格监考，考试前监考老师应将学生的书包、手机以及与考试有关的一切东西收缴置放于讲台或窗台上；同时监考老师应该严格审查学生的学生证或身份证。

(3) 学院实行两级巡考工作，一级巡考人员由院领导、处室领导、各系部正副主任及书记组成，二级巡考人员由各班级辅导员组成。所有巡考人员必须严格按照《湖南外国语职业学院期末考试巡考人员职责》严格巡考，如发现考场异常情况及时反馈教务处考务办公室。

(4) 考务人员（含监考、巡考及其它组考工作人员）应当严格执行考试工作规定，严肃查处学生违纪行为。

六、期末成绩管理工作

1. 阅卷评分工作（完成时间：2019 年 1 月 14 日上午）

除特殊情况外，所有试卷均采用流水作业集中阅卷，阅卷地点在各系部。各系部教师必须在 2019 年 1 月 14 日上午前评阅完所有试卷，阅卷工作严格按照下发的阅卷要求进行。

2. 学生成绩提交工作（完成时间：2019 年 1 月 13 日下午）

教务系统成绩录入、提交时间：2019 年 1 月 8 日上午 8:00—2019 年 1 月 14 日下午 4:00。2019 年 1 月 12 日、13 日开放计算机 5 机房供各任课老师在系统内录入学生成绩，成绩提交截止时间：2019 年 1 月 14 日 9:00，并登录教务系统打印 2 份（纸质版本），本人签字、系部主任签字后交各系部教务干事。

3. 成绩资料保存及提交（完成时间：2019 年 1 月 14 日）

(1) 教务秘书于 2019 年 1 月 14 日汇总本系部的所有课程成绩单一份，连同所有课程成绩登记册一并提交教务处王贵枝老师处存档。

(2) 考试试卷由各系部保管存档。

七、教学仪器设备

为确保下学期教学工作有序开展，请各系部及时核查统计下

学期因教学急需的相关教学软件、硬件及其它教学设备，并于2018年12月28前统一报教务处汇总。教务处拟定于2019年1月7日检查全院教学仪器设备，请后勤处对所有教学场地损坏的桌椅在寒假期间进行修缮，确保下学期开学工作顺利。

八、寒假安排

1. 学生寒假时间：2019年1月11日—2月22日，下学期学生具体报到时间由学工处再另行通知。

2. 工作安排：学生寒假社会实践活动由学工处及各系部协同安排。

3. 教师寒假时间根据学院统一安排另定。

湖南外国语职业学院
2018年12月6日

