

滁州职业技术学院处室函件

教函〔2021〕23号

关于做好期中教学工作的通知

各教学学院部：

为做好日常教学运行管理、保持良好的教学秩序，现就做好期中教学相关工作通知如下：

1、期中考试定于第十一周（11月9日—15日）进行。期中考试学校不统一安排，请各教学学院部自行安排。考试期间，教务处和质量处将安排有关人员进行巡视检查。

2、2020/2021学年“双基”标准化建设与示范创建工作。请各教学学院部对照“双基”建设标准，完善系（教研室）标准化建设达标支撑材料和示范创建支撑材料；完善基本教学活动达标支撑材料、教学示范课支撑材料（所有教学活动均准备支撑材料），做好迎接省厅专项检查的准备。

3、各教学学院部将下学期开课计划和任课教师的安排于11月25日前报教务处王来兵处，为任课教师下学期开课做准备。其中，本科各专业下学期课表在11月5日编制完成。

4、本学期全院公选课考试定于第十二周（12月1日-12月5日）进行，请各教学学院部通知本院部授课教师合理安排课程进度，在规定时间内安排考试和成绩上传等相关工作。

5、请各教学学院部督促各系（教研室）在第10周（11月1日—5日）做好期中教学自查工作，对教师教案、作业批改、教学进度、听课、教研活动等情况进行常规检查，并填报“教学学院部期中教学自查

情况表”；组织召开教师、学生座谈会，并将“教学院部期中教学自查情况表”和座谈会情况记录整理好交教务处史晓云（电子稿）。教务处将于第11周（11月8日-12日）进行期中教学检查、并采取信息化手段收集教师和学生代表对教学各方面的意见和建议。

6、各教学院部要加强实践教学的运行管理。对实训场地、设备（安全）、教师、班级、学生、时段、实训指导书、教学（指导）方案等方面进行细致地核查，确保实训课教学（指导）良好秩序，不断提高实践教学质量。

7、认真做好2019级毕业班（包括社招班级）学生毕业设计、答辩工作。各教学院部依据《学生毕业设计（论文）与顶岗实习管理办法》（职教发〔2016〕30号），明确学生毕业设计任务、合理分组和安排指导教师，指导教师要对学生毕业设计、答辩全过程进行指导，填写好《毕业设计答辩评审表》，在本学期末完成2019级毕业生的毕业设计和答辩工作、上传毕业设计（答辩）成绩；填写并整理好毕业设计和答辩材料，以存档备查。

8、做好2019级毕业生（包括社招班级）顶岗实习工作。请对照“关于转发《职业学校学生实习管理规定》的通知（职教发〔2016〕41号）”文件，认真落实学生顶岗实习工作。对接实习单位，为每一位顶岗实习学生配备校内指导教师（原则上每一位学生都应该经过顶岗实习环节，若确实因入伍原因不能进行顶岗实习的，可根据安徽省教育厅《关于进一步落实好大学生入伍政策的通知》（皖教学〔2016〕3号）的相关条款执行。学生应在教务处网站下载中心下载并填写《滁州职业技术学院课程免修申请表》，经所在教学院部审批；学生还要提交入伍相关证明材料，交所在教学院部审核并存档备查。指导教师要认真履职，不定期深入实习单位、了解学生顶岗实习全过程，及时收集学生对顶岗实习环节的意见和建议，准确填写好顶岗实习各项表格并存档备查，与企业指导教师共同对学生实习过程进行监控和管理，确保顶岗实习质量。

9、继续做好2019级、2020级社招学生线上、线下混合式教学工作，任课教师要认真做好线上辅导、答疑等工作，本学期将安排两次集中面授，时间暂定于2021年12月4日—5日、2022年1月8日—9日，各班辅导员要加大班级管理力度，全面了解学生需求，协助任课教师高质量完成社招班级的教学任务。2021级社招新生的任课教师要及时了解学情，认真备课，做好教学工作的各项准备。

10、各教学院部要做好2021年新生（不包括社招新生）学籍电子注册、学籍自查、学籍政策学习和在校生学年注册等工作材料的归档工作。

各教学院部要做好2021年社招新生学籍电子注册数据的审核工作。因2021年社招录取数据还未上传学信网，现在无法注册，社招新生学籍电子注册工作安排另行通知。

