

附件：

2016-2017 学年第二学期期末教学工作安排

日期	主要工作	责任部门	备注	
5月29日—6月2日 (16周)	1. 上报各专业学期课程考核计划	各系		
	2. 统计各专业考试科日期末教学进度	各系		
6月5日—9日 (17周)	1. 召开毕业班学生返校工作安排协调会	教务处		
	2. 收缴毕业实习鉴定表、备课笔记、实习手册、毕业论文、上课视频等	教务处 各系		
	3. 实习工作总结及优秀实习生、优秀毕业生、优秀指导教师评选			
	4. 组织2012级毕业生毕业补考辅导	各系		
	5. 组织2011级未取得毕业证学生补考辅导			
	6. 考查科目、考试科目老师按要求出卷并填写课程考试命题计划表	各系		
	7. 上报各专业教学基本功考核方案	各系		
	8. 公布2012级毕业生书法、计算机成绩，未通过者预报名	教务处		
	9. 组织2017年(下)计算机一级B等级考试报名	教务处		
	10. 到省教育厅办理毕业验印工作			
	11. 下一年度教材征订	各系		
	12. 收缴课程建设相关材料			
	13. 收缴各专业课程教学大纲(旧版)	教务处		
	14. 教学基本功大赛选手摸底考试			
6月12-16日 (18周)	1. 考查科目考查	教务处	考卷 间 长 度 为 90 分 钟	
	2. 英语四、六级等级考试(17日)			
	3. 2012级毕业生毕业补考及2011级未取得毕业证学生补考	各系		
	4. 命题老师填写填写试卷审核表并审核考试试卷，统一上交至教务处，样卷的格式、内容等方面要符合相关要求			
	5. 各专业学生年度教学基本功过关考核	各系		
	6. “课堂教学学生满意度”问卷调查和“我最喜欢的任课教师”评选	教务处 各系		
	7. 举办教师微课作品大赛			
	8. 优秀教学团队创建申报			
6月19-23日 (19周)	1. 期末教学检查	教务处 各系		
	2. 期末学生评教			
	3. 任课教师进班指导学生复习			
	4. 基本功比赛推荐选手选拔工作并制定暑期培训方案	教务处		
	5. 制定新学期各班开课计划			
	6. 统计因特殊情况不能参加监考的教师名单	各系		
	7. 教师学期教学考核			
	8. 印制试卷，编排考试日程表、监考表及试卷集中批阅安排表			教务处
	9. 制定下学期本簿、教学设备采购计划			
	10. 制定下学期教学工作计划			
	11. 分装试卷			
	12. 分发期末考试日程表、监考表			
	13. 召开期末考务工作会议			
	14. 教师信息技术应用能力提高培训			
	15. 上交年度论文			
	16. 评选首届“十佳教师”			
6月26-30日 (20周)	1. 期末考试	教务处		
	2. 教学改革项目评审			
7月1-3日 (20周)	1. 以系为单位集中批阅教考分离试卷及非教考分离试卷	教务处 各系		
	2. 教师把成绩输入教务信息系统			
	3. 期末考试成绩统计、分析			
	4. 收缴期末考试材料			
	5. 教务处、各系、各教研室教学工作总结			
	6. 评选优秀论文和优秀教学成果			
	7. 修订版教学管理制度汇编			
	8. 暑期教学工作安排			