仲恺农业工程学院（教务处）文件

教字〔2019〕54 号

关于做好本学期期末及新学期开学准备工作的通知

各院(部)，各有关单位：

为确保本学期期末及下学期初各项教学工作的顺利开展，现就本科教学工作的有关事项提出如下要求：

一、本学期结束前的工作

1．督促任课教师严格按《仲恺农业工程学院本科课程考核管理规定》（仲教字〔2014〕57 号）要求录入考核成绩、缓考缺考记录（录入时间见附件 1)，做好考试分析，整理与装订考核材料（具体要求见附件 2)。通知并督促学生按时查看考核成绩，如有考核不及格，暑假认真做好补考准备。

2．请各学院对照人才培养方案，认真核对各专业年级应开课程开出情况及下学期教学任务落实情况，如有遗漏应及时弥补。

3．各学院应督促学生在假期期间及时查看专业培养方案和个人已修学分，做好新学期重修、辅修申请准备工作，并对应修学分未达最低要求的学生，做好督促与帮扶工作，尤其毕业班学生。重修、辅修申请工作通知将于下学期开学时另行发布。

4．暑假和下学期 1～4 周有实践环节的教学单位，请于 7 月 7 日前提交实践教学计划至教务处实践教学科（海珠校区行政楼 309 室)。

5．请各学院认真开展2019届毕业论文自查和材料归档工作。自查内容包括：毕业论文（设计）过程管理材料（毕业论文（设计）拟题审批表、题目变更申请表、任务书、开题报告、进展情况记录表、中期检查表、答辩安排表、答辩记录表）、毕业论文（设计）文本、毕业论文（设计）汇总表等材料是否完整、规范（格式是否符合学校要求，签名、盖章等是否有遗漏）。自查完成后及时将材料归档并填写2019届毕业论文（设计）自查表，做好毕业论文（设计）书面总结。

二、新学期开学初的教学工作

1．指导和督促本单位全体老师暑假期间做好下学期的备课和教学准备工作，包括（但不限于）各种教具的准备、教学资源建设、教案和教学计划的撰写、教学文件和管理制度的完善等工作；做好新进教师教学与教务工作培训。

2．做好新生班级、学号的编制工作。各学院统一编制本学院新生班级、学号，于8月15日前将填写好的“新生入学报到分班表”发送到教务处教务科邮箱（zhkujwk@163.com），发送时应留下编制负责人的联系电话并保持电话畅通。新生的学籍数据，教务处将于8月18日前导入教务管理系统。学号编制请按照“学号编制规则（2019版）”方法编制，分班样表可参考“新生入学报到分班表（2019版）”。以上文件可到教务处网页“教务下载→学籍学位”下载。

3．做好2019级新生教学计划下达和教学任务落实工作。请各院（部）务必于8月30日前在教务管理系统录入2019级人才培养方案第一学期的教学计划，并落实好教学任务，以保证新生能按时上课。

4．请各院（部）9月1日前再次检查本学院各专业各年级教学任务的落实情况，提醒教师开学前（8月31日和9月1日）及时打印课表，并按课表上课。相关院（部）需提交学校批准聘用外籍、外聘教师的批文复印

件和教师教学信息一览表至教务处教务科。授课计划以学院为单位于开学第四周周五（9 月 27 日）前提交，2019 级的授课计划在新生上课后的第一周交，理论课授课计划交到教务处教务科（海珠校区行政楼 303、白云校区刘宇新楼 225），实验课授课计划和实践教学环节教学计划交到教务处实践教学科（海珠校区行政楼 309 室）。**注：有两位及两位以上老师上课的课程，需在授课计划上标注每位老师具体的上课周次。**

5．做好学籍管理工作。请各学院做好开学注册报到及学业预警、休学、复学等学籍异动工作，并通知学生及时办理有关手续。学生必须已缴学费（含已办理助学贷款）且已到校才能予以注册，对未按时注册学生按学籍管理规定处理并向教务处教务科报送名单。

6．补考（含缓考，下同）将于第 3～5 周进行。未按时录入成绩的课程补考需于开学第 2 周前提交补考安排，以便安排试卷印刷。各院(部)配合做好学期初的补考和缓考工作，及时录入补考成绩。

7．有意申报 2019 年省级和校级质量工程项目者，请做好准备。

8．请各单位于 9 月 10 日前提交需申报教师系列（含实验师系列）职称评审、各类评优（遴选）项目的人员名单（附件 3）至教务处质量监控与评估科（海珠校区行政楼西 301 室）。评优项目包括教学质量优秀奖、千百十工程、教学名师、优青计划等各类需要提供督导教学评价的项目。

附件：1. 期末成绩录入及开学补考工作时间安排表

2. 必修课程考核材料的装订顺序

3. 职称评审、评优（遴选）项目人员名单汇总

教 务 处

2019 年 6 月 26 日

附件 1

期末成绩录入及开学补考工作时间安排表

序号	事项	时间	备注具体安排
1	2015 级学生的期末考试成绩录入（含初修和重修）	7 月 6 日 23:59 前	
2	完成所有课程及实践环节成绩（含重修学生成绩）、缓考记录录入工作。	7 月 14 日 23:59 前	7 月 15 日后关闭成绩录入系统

备 注： 教务处将集中处理教师在成绩录入过程中出现的问题。

截止时间：7 月 12 日下午 5:30 前

地点：海珠校区行政楼 309 室

联系人：刘敏杰

电　话：89003155

附件 2

必修课程考核材料的装订顺序

1. 考试课程考核材料装订顺序：

   原始成绩表（任课老师登录系统导出）→平时成绩计算表→课程考核分析→试卷参考答案及评分标准（A 卷或 B 卷）→空白试卷（A 或 B 卷）→学生考试答卷（按学号）。

2. 考查课程考核材料装订顺序：

   考核实施方案登记表→原始成绩表（任课老师登录系统导出）→平时成绩考核表→课程考核分析（含教师总结）→评分标准→学生成果（5 份，按学号，含学生实践教学成绩考核表）。

附件 3

职称评审、评优（遴选）项目人员名单汇总表

院（部）：　　日期：

序号	教师姓名	评职称或拟参评项目	备注
1			
2			
3			
…			