

集美大学教务处文件

教务〔2014〕34号

教务处关于做好2013-2014学年第二学期期末及下学期初教学管理 几项工作的通知

各学院、各有关单位：

本学期即将结束，为进一步加强教学管理工作，确保本学期末及下学期初教学正常运行，现将几项工作通知如下：

一、课程考核

1. 加强期末考试管理工作。对考试中出现的各类违纪行为，必须及时严肃处理，营造氛围对学生进行宣传教育，培养良好的考风、学风。期末考试结束后，各学院要认真总结，考试总结包括考试工作安排、考务管理及考场情况、本学期考试反映的问题、如何采取切实有效的措施加强考试管理等内容。学院的考试总结请于2014年9月12日前交教务处。

2. 按《集美大学课程考核管理办法》（集大教〔2009〕23号）的规定认真做好评卷、试卷分析、试卷材料存档等工作。试卷存档封面见附件 1。试卷参考格式在教务处下载中心。学生本学期的学习成绩由学生所在学院及时反馈给学生及其家长，并通知学生参加补考。

3. 下学期将进行对本学期考试的试卷进行抽查。试卷抽查范围包括全校所有课程的考试试题、试卷、参考答案及评分标准、试卷分析表（课程考核总结）、学生成绩表、平时成绩原始记录、考场情况登记表、缓考申请等全部相关资料。各学院于下学期第 3 周将学院的课程考核试卷归档一览表（表格见附件 2）报教务处。

4. 各任课教师应及时将本学期成绩录入教务系统。教师提交成绩后由学院教学管理人员提交至成绩总库，已提交成绩总库的成绩不得再开放录入。考试成绩一经评定，任何人均不可利用职权或便利进行更改。如确有差错或评卷有误，由评卷教师或任课教师向所属学院办公室提出书面申请，说明原因，且由学院分管教学领导同意后指定人员进行核实，核实结果报教务处审核后书面通知有关学院更改成绩，由学生所在学院教学管理人员直接更改成绩总库，材料附在教师提交的成绩单后面。成绩加分工

作由教学管理人员在教务系统中的加分管理模块中更改，加分材料与原始成绩材料一同归档。

5. 请各任课教师按要求及时上报期末考试和下学期初补考的成绩，对没有按期提交网上成绩和上报书面成绩单的将予公布。

二、排课、选课

1. 根据《集美大学课程表编排规程及运行管理办法》完成下学期的课程编排工作。各学院应于本学期放假前将下学期课程表（含公选课课表、辅修专业课表）分发给学生班级和任课教师，教师课表应含教师任务书和其授课的相关班级课表；多媒体教室、实验室等特殊教室课表分发给有关管理人员；及时组织检查任课教师的课前准备情况，包括教学大纲、教材及参考资料、课程教学计划表、教案和教具等。

2. 统计本单位教授、副教授上课情况（表格见附件 3），严格按《集美大学教授、副教授为本科生授课暂行规定》（集大教〔2006〕30 号）要求，教授、副教授每学年至少为本科学生讲授一门课程。

3. 下学期开学第一周为学生调整和补选全校性公共选修课时间，通知学生对照必修课排课时间，及时调整公选课选课。任

课教师以第二周选课结束后打印正式考勤表，以保证实际修读的学生名单与考勤表相符。

三、重新学习

1. 本学期部分重新学习课程安排在暑假上课，具体安排详见教务处通知，请学院及时通知重新学习学生按时上课。

2. 对于下学期课程重新学习的组织工作，请认真按照《集美大学课程重新学习管理办法》和《集美大学普通全日制本科学生学籍管理规定》执行。及时通知学生报名重新学习，按规定时间做好重新学习的各项工作，以免影响重新学习课程的正常开课。各学院在“集美大学重新学习管理”系统中上报重新学习的学生名单，用简表打印一份清单并盖章报教务处，公共基础课和跨院专业类课程由教务处协调安排（请于第二周内上报数据），由本院开设的专业类课程请安排好任课教师、上课方式、上课学时或跟班班级后，并在第3周报送教务处。

四、教学档案归档

1. 组织教师将本学期的有关材料归入课程档案（含公共选修课），同时建立新开设课程的档案。应严格按课程档案目录规定的材料内容进行整理。

2. 按照《集美大学学院（系）教学档案内容与保存期限》（集大教〔2006〕34号）规定做好教学档案归档工作。

五、新生编班编学号、注册管理

1. 2014 级新生于 8 月 24 日报到，暑假期间各学院要根据各专业的特点做好新生的编班工作，请各学院于 7 月 3 日前将负责该项工作的管理人员名单及联系电话（手机）报教务处，负责编班编学号的工作人员务必于 8 月 8 日到教务处报到。

2. 新生注册后，各学院要填报《集美大学新生注册情况统计表》（表格见附件 4），并附未注册学生名单。新生注册时，务必要注意录简表的姓名与录取通知书和户口迁移证（或身份证）的姓名要一致。

3. 下学期学生注册时，各学院要认真审核，未缴费者不得注册，并按集大学〔2002〕37 号、集大办〔2002〕纪 4 号、集大教务〔2002〕56 号等文件精神予以处理。学生办理缴费和注册手续，方可取得该学期的学习资格。注册手续必须由本人办理。

六、下学期开学准备

1. 在下学期开学前，各学院应召开全体教师大会，重申《集美大学教师教学工作规程》和《集美大学教学事故认定和处理办法》的规定。及时收齐下学期课程教学计划表并审核。开学第一天（9 月 1 日），各学院应组织人员检查教师和学生上课情况，并填报《集美大学开学情况登记表》（表格见附件 5），于当天下午 5:30 之前送交教务处。

2. 各教学单位要加强对下学期初教学工作的检查，积极配合教学督导组对教学活动的督导。

3. 请宣传部、资产与后勤管理处、后勤集团和外国语学院在下学期开学前落实好教室、多媒体教室、语音听力室、电铃等的检修工作，以确保下学期正常开学。

七、下学期初补考安排

1. 认真组织补考工作，有关事项通知如下：

补考地点：全校集中三个考点组织补考，分别在新校区、文津楼、新师楼。补考的教室分配见附件 6。

补考时间：9 月 6-7 日，上午 8：30—10：30，下午 2：30—4：30，晚上 7：00—9：00。开学初外出实习的班级，待其返校后一周内补考完毕。各学院要及时通知学生携带学生证或身份证参加补考。补考成绩于考试结束后五个工作日内完成评卷工作，并按要求将成绩录入教务系统。

2. 全校性公共基础课程的补考时间安排见附件 7，其它课程（含外单位开设的课程）补考具体时间由学院确定。根据《集美大学计算机基础课程教学实施办法》的规定，《计算机技术基础》不安排补考，由学生报名参加下一次全国高校计算机应用水平等级考试。

3. 公共基础课程补考试卷，由课程开课学院根据各门课程的不及格人数提前将试卷印制准备好，并通知有关学院于2014年9月3日前领取。其他课程的试卷（含外单位开设的课程），由学生所在学院准备。

4. 各门课程的具体补考时间、地点、监考老师、巡视人员、补考名单应于9月3日上午报送教务处。

5. 大学英语补考时间，请外国语学院安排人员放音。对每次考试不同专业放音的时间段，外国语学院应提前告知放音人员和各学院，做好考试放音的统筹安排，以保证考试的顺利进行。

7. 补考工作结束后，各学院应要求教师按规定时间批改试卷，并报送成绩，试卷要集中批改。公共课评卷及成绩报送要在5个工作日内完成。

8. 为减少中间环节，提高效率，也可由学生所在学院教学管理人员在教务管理系统中的补考管理模块中录入评卷教师姓名，由评卷教师利用教务管理系统网上提交成绩。补考成绩是否及时报送直接影响学生的学籍异动处理，补考评卷工作的环节多，时间紧，请各有关人员务必按时完成各自环节的工作，交接过程要有记录，未能按时报送成绩的按《集美大学教学事故认定和处理办法》的规定追究有关人员的责任。

八、学籍异动

各学院、各有关单位根据《集美大学全日制本科学生学籍管理规定》（集大教〔2012〕3号）做好学籍管理工作，并于下学期第3周将学籍异动处理文件分等级报送批准或备案。

九、主辅修制管理

根据《集美大学本科主辅修制管理暂行办法》等有关规定的要求，做好辅修专业的培养工作，妥善安排下学期辅修专业课程，办好修读辅修专业学生的注册手续。

十、“思想政治理论课”实践调研论文

根据《关于开展学生暑期社会实践暨“思想政治理论课”实践调研论文工作的实施方案（试行）》（集大团联〔2011〕2号文）的要求，做好大一、大二学生“思想政治理论课”工作，下学期初由学院教学管理人员按班级收齐调研论文材料后，于9月12日前交政法学院办公室。

十一、毕业设计（论文）

各学院要做好2014届本科毕业班学生毕业设计（论文）工作总结，总结应包括选题的性质、难度、份量、综合训练、学生完成情况和质量好坏等，总结材料和各专业优秀论文电子版材料于9月16日交教务处。

附件：

1. 课程考核材料存档情况

2. 课程考核试卷归档一览表
3. 教授、副教授为本科生授课情况统计表
4. 集美大学新生注册情况统计表
5. 集美大学学期开学情况统计表
6. 各学院补考教室分配表
7. 2013-2014 学年第二学期公共课程补考安排表

集美大学教务处

2014 年 6 月 29 日

教务处

2014 年 6 月 29 日印发
