集美大学教务处文件

教务〔2014〕3号

教务处关于做好2013—2014学年第一学期期末及下学期期初教学管理几项工作的通知

各学院、各有关部门：

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2月28日前交教务处。

2. 依据《集美大学课程考核管理办法》（集大教〔2009〕23号）的规定，认真做好阅卷、试卷分析、试卷材料存档等工作。

对学生本学期的学习成绩应及时反馈给学生及其家长，并通知学生准备参加补考的课程及时间。

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、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（见附件1）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，开放录入后的成绩无效。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，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同意后，由学生所在学院教学管理人员根据《集美大学更改学生成绩申请表》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成绩管理中的“加分管理”中处理，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。

6. “思想政治理论课”调研论文成绩不及格的学生需利用寒假重做（具体见集美大学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）2013年6月文件要求）。寒假重做的论文由学生于2014年3月7日前交到各学院办公室，由各学院办公室收齐后于3月12日前交政法学院。政法学院安排批改后于3月27日前将成绩送到有关学院办公室。

二、排课

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. 下学期有公共选修课教学任务的教师认真做好下学期上课准备，期末打印的考勤表为第一周试听使用，开学第一周以介绍课程，提出课程学习及考核的总体要求为主，学生在开学第一周可根据课表和自己的试听情况改选课程，请任课教师在2014年2月24日（第三轮选课结束）重新打印正式的学生考勤表。

三、重新学习

1. 本学期部分重新学习课程安排在寒假上课, 具体安排见教务处通知, 请学院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《集美大学学分制学籍管理规定》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(请于第一周内上报数据), 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。下学期期初教务处将组织有关人员到各学院对课程档案(含公共选修课)进行专项检查。

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、注册管理

根据本学期欠费学生名单, 各学院打印催款通知单并于本学

期末寄给学生家长。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号等文件精神给予处理，凡不能注册的学生，请在下学期开学两周内办理停学手续，逾期没有注册又没有办理停学手续的，视为自动退学。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，请各学院召开全体教师大会，重申《集美大学教师教学工作规程》（集大教〔2004〕40号）和《集美大学教学事故认定和处理办法（修订）》（集大教〔2011〕54号）的规定。及时收齐下学期课程教学计划表并予审核。开学第一天（2月17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》（见附件2），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. 请资产与后勤管理处、后勤集团、外国语学院和宣传部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、补考安排

认真做好补考的组织工作，有关事项通知如下：

1. 补考时间及铃声：2014年2月22-23日

时间		项目
上午	8: 30	考试预备
	8: 40	考试正式开始
	10: 40	考试结束
下午	2: 30	考试预备
	2: 40	考试正式开始
	4: 40	考试结束
晚上	7: 00	考试预备
	7: 10	考试正式开始
	9: 10	考试结束

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三个工作日内完成阅卷评卷工作，并按要求将成绩录入教务系统。

2. 监考人员由学院负责安排，严格执行1个自然班为1个标准考场。每标准考场指派监考人员2名，合并考场应按每增加1个标准考场增派2名监考人员的比例递增。监考人员排定后一般不再变更，因故确需变更或请他人代替时，必须事先征得所属学院同意，无故不到或迟到者，按教学事故处理。

3. 全校性公共基础课程的补考时间安排见附件3，其它课程（含外单位开设的课程）补考具体时间由学院确定。

4. 根据《集美大学计算机基础课程教学实施办法》的规定，《大学信息技术基础》、《计算机应用技术基础》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。

5. 公共基础课程的补考试卷，由各有关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2月19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。补考试卷袋中应备考生名单，要求考生考前签名确认。

6. 补考的教室分配与期末考试教室分配相同。

7. 各学院的课程具体补考时间、地点、监考老师和巡视人员应于2月20日上午报送教务处。

8. 大学英语的补考，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。

9. 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。为减少中间环节，提高效率，也可由学生所在教学管理人员在教务管理系统中的补考管理模块中录入阅卷教师姓名，由阅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，补考结束后一周内要完成阅卷及成绩报送工作。补考阅卷工作的环

节多，时间紧，请各有关人员务必按时完成各个环节的工作，各环节交接过程要有记录。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》的追究有关人员的责任。

八、做好“辅修专业”管理工作

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，承办辅修专业的学院要做好在校生“辅修专业”的培养工作，及时安排下学期辅修专业课程并办理学生的注册手续。

九、各学院要加强对 2014 届本科毕业班学生毕业设计（论文）工作的管理，根据《集美大学毕业设计（论文）工作规定》要求提前做好各项工作。

附件

1. 课程考核试卷归档一览表
2. 集美大学学期开学情况统计表
3. 2013-2014 学年第一学期公共课程补考表

集美大学教务处
2014 年 1 月 9 日