

# 湖南三一工业职业技术学院教务处文件

教字〔2023〕58号

## 关于2023年秋季学期期末教学相关工作的通知

各单位：

为确保本学期各项教学任务顺利完成，并为下学期教学做好相关准备工作，现将期末有关工作安排通知如下：

### 一、期末考试及放假时间安排

2024年1月8-9日：院级组考

2024年1月10日：校级组考

2024年1月11-12日：军事会操及劳动实践

2024年1月15-2月25日：学生放寒假

2024年2月26日（正月十七）：学生开学报到

### 二、期末教学检查

#### （一）检查方式

采取各二级学院自查，教务处汇总抽查，督导抽查并作出评价等方式进行。

#### （二）检查内容

1. 2023年秋季学期相关教学资料：课程标准、授课计划教案、课件等每门课程本学期相关教学资料。

提交方式：为减少工作量，在前期已提交的教学资料基础上，完善更新（需要修改的部分可以删除后重新上传）“教务管理系统-教师资源中心-上传教学资料-2023年秋季学期”教学资料，

注意教案中的“课后反思”也需完善。1月11日下班将自查情况（附件1）报送教务处。

2. 作业布置与批改情况。各二级学院对本学院教师作业布置及批改情况进行自查，1月11日下班将自查情况报送教务处。

3. 教学日志填写情况。各二级学院组织全面检查，1月11日下班将自查情况报送教务处。

4. 实验（训）室管理情况。各二级学院组织对实验（训）仪器、设备进行维护保养、假期防护；做好实训工具、耗材的现场整理、清点和清单的更新；做好实训场地6S管理；全面检查实验（训）室安全并对安全隐患整改到位，并于1月11日下班前将附件2及实验设备使用登记本汇总后报送教务处。

5. 教师听评课情况。根据学校专任授课教师听评课要求，每学期听评课 $\geq 10$ 次视为达标，2024年1月11日下班前将自查情况及听课记录本汇总后报送教务处，教务处将重点抽查各学院教师听评课质量。

6. 教研活动开展情况。各二级学院组织全面检查，每周 $\geq 1$ 次视为达标，2024年1月11日下班前将自查情况（附件3）及教研活动登记本汇总后报送教务处，教务处将进行抽查。

以上需报送教务处材料请各以学院为单位统一报送，联系人：李霞老师，13873125210。

### **三、期末评教**

#### **（一）网上评教安排**

1. 评教时间：2024年1月3日12:00-1月7日23:59。

2. 评教方式：在评教时间内登录教务管理系统进行网上评教（<http://ehall.sanyedu.com/new/index.html>），操作手册详

见附件 4。

3. 评教对象：本学期在校学生。
4. 被评对象：全体任课教师。
5. 评教原则：公平、公正、认真、真实
6. 评教要求：每班参评率不低于 80%

## (二) 注意事项

1. 学生评教是教师课堂教学效果与质量的重要反馈，也是教师职称评审中教学考核的一项重要依据，请各学院务必高度重视，将网上评教的有关要求及时通知到每一位同学。网上评教期间，教务处将通过教务管理系统实时监控学生评教的进展情况。

2. 为保证此项工作规范、有序地进行，凡是发现有不符合评教要求或代替其他同学填写评教信息的行为，请及时向教务处报告。联系人：戴瑾瑜老师，15873096998。

## 四、2024 年春季学期课表编排

2024 年春季学期班级教学任务已根据各专业人培在教务系统中生成，请各单位按以下时间节点完成相关工作：

1. 各开课单位于 2023 年 12 月 8 日前完成教学任务核对调整。
2. 各开课单位于 2023 年 12 月 15 日前完成教学任务编排。
3. 教务处于 2023 年 12 月 22 日前完成各开课单位教学任务编排情况审核。
4. 各学院于 2024 年 1 月 5 日前完成 2024 年春季学期课表编排。
5. 教务处于 2024 年 1 月 12 日前发布 2024 年春季学期课表。  
联系人：李霞老师，13873125210。

## 五、2024年春季学期校公选课（线下）开课申报

### （一）申报原则

1. 校公选课旨在培养学生有正确的人生观、价值观、审美观，有一定思想道德修养，促进学生德、智、体、美、劳全面发展。
2. 本着精益求精以及鼓励开好课的原则，鼓励各单位教师结合自身专业知识和研究方向设定课程，自主申报开设校公选课。
3. 申报课程时应考虑学生实际需求，要求课程的适用对象范围较广、层次较丰富，适合全校大多数专业学生选修。

### （二）申报程序

1. 教师本人填写《湖南三一工业职业技术学院校公选课开课申报表》（新开课附课程标准），向所在单位提出开课申请，由所在单位领导审核。
2. 所在单位领导审核同意后，由学院教学秘书于2024年1月15日下班前汇总本单位相关材料电子版（附件5、附件6）报送至教务处，由教务处审核批准。

### （三）其它注意事项

1. 各单位应积极鼓励有一定专业特长且责任心强的老师申报校公选课，进一步丰富学校课程体系。
2. 任课教师应加强课堂管理，严格考试制度。
3. 校公选课一般在每学期第2教学周开放选课，选课学生数少于20人/班的将取消开课（特殊情况须经教务处同意）。
4. 校公选课排课时间原则上安排在周一至周三9-10节。
5. 校公选课作为全校范围的课程，涉及面广，课程一旦安排，原则上不允许调停课。

联系人：李霞老师，13873125210。

## 六、教材征订

详见《关于做好2024年春季学期2019-2023级学生教材征订工作的通知》（教务函〔2023〕56号），联系人：杨小亚老师，15874048132。

## 七、档案归档

各部门请于2024年1月5日前完成2023年度档案收集整理归档，并在集团档案管理系统里面同步移交。联系人：熊群芳老师，13574869312。

## 八、校企合作

请各学院整理2023年已完成开设校企合作联合培养班级花名册、校企合作协议、实习名单（含时间和企业名称），2023年12月29日前报送教务处。联系人：马樱子老师，13017313626。

特此通知。

附件：1. 期末教学资料检查情况记录表

2. 实验（训）使用记录本期末检查情况记录表

3. 教研活动检查情况记录表

4. 学生评教操作手册

5. 校公选课开课申报表

6. 公选课开课申报汇总表

三一工学院教务处

2023年12月7日