淮阴师范学院教务处文件

教字〔2017〕5号

──────────────────

2016～2017学年第二学期

第一、二周教务工作安排

（2月13日～2月26日）

1.考研自修教室开放安排工作。请崇文楼、理工楼物管提前做好考研自修教室开放的准备工作，自修室从第一周周一（2月13日）起正常开放。

2.教学计划执行表及课表更换工作。请各学院于第一周周五（2月17日）前从教学管理软件中按照要求（教学计划管理→报表打印→教学计划执行表打印）打印出本学院所属各专业班级的《淮阴师范学院教学计划执行表》及课表各一份，经学院分管领导审核签字并加盖公章后送至教学行政科。

3.学生辅修专业办理工作。请各学院做好2016级学生《辅修专业管理办法》的宣传工作，如有学生参加辅修专业的，请做好课务落实及缴费等相关手续办理。第二周周五（2月24日）前，教学行政科以学院为单位集中办理辅修专业学习的相关审核工作。

4.重修报名及编班计划上报工作。请各学院于第二周周五（2月24日）前将本学期编班重修计划报教务处教学行政科。

5.请各学院于第二周周三（2月22日）前将本学期在本院申报已开通识通修选修课程教学进度表交至教学行政科。

6.请各学院于第一周周五（2月17日）前报送本学期外聘及双语教学教师上课情况表（需要在备注中注明外聘还是双语，第一次外聘的教师请先到人事处备案，再将其相关资质证明材料及申请表报送教学行政科，延聘的教师需将延聘申请表报送教学行政科，双语教师相关申请表经教务处审批后至教学行政科备案）。具体打印办法（登录教务管理软件-点击智能排课-查询打印-点击查询全校课程上课情况-选择学年学期-输入外聘教师姓名-输出excel表格）保留课程名称、教师姓名、教师职称、上课时间、上课地点、课程性质、学分、考核性质、周学时、起止周、总学时、讲课学时、实验学时、上机学时、已选人数、校区、开课学院、教学班组成、教师所属部门。（作为年终工作量认定依据）

7.2017届师范类毕业生申请高级中学教师资格人员报名、体检相关工作，具体要求另行通知。

8.应用型人才培养示范专业相关工作。公布淮阴师范学院第一批应用型人才培养示范专业试点项目，启动应用型人才培养示范专业建设项目任务书填报工作，具体事宜另行通知。

9.省教学成果奖申报相关工作。根据《省教育厅关于认真做好2017年江苏省教学成果奖评选工作的通知》（苏教人〔2017〕1号）精神，召开专题会议，做好我校省教学成果奖申报相关工作。

10.教考分离试点项目立项工作。启动新一轮教考分离试点项目，请各学院于第二周周五（2月24日）前，将《课程考核教考分离试点改革申报表》和《课程考核教考分离试点学院申报汇总表》电子版通过OA站内信发到教务处周洪波。

11.教学大纲和课程简介编制工作。请各学院于第二周周五（2月24日）前将2016版课程教学大纲和课程简介电子版通过OA系统站内信发送至教务处宋臣。

12.文化素质讲座选题遴选工作。启动本学期大学生文化素质讲座选题校内遴选工作，具体详见OA办公系统通知。

13.期初教学检查工作。请各学院按要求认真开展“开学第一课”和期初教学检查各项工作。

14.“澳大利亚新南威尔士大学中国人才奖学金项目“选拔工作。请各学院于第一周周五（2月17日）前将《学生申报及学院推荐表》和《学院推荐汇总表》电子文档发送至教务处教学质量管理科。

15.基层教学组织及学生信息站学期计划工作。请各学院于第二周周三（2月22日）之前将电子稿发至教务处教学质量管理科。

16.2016-2017学年第一学期校级优秀学生教学信息员表彰工作。请各学院信息站于第一周周三（2月15日）之前将评选结果送交校教学信息部。

17.组织2017年江苏高校学生境外学习政府奖学金项目报名工作。

18.本学期实践教学工作安排。请各学院于第二周周五（2月24日）前报送技能训练课表、实验课表、2014级师范生学科教学论课表（另附使用微格室课表）以及本学期专业实践计划。上述纸质材料均需加盖学院公章送至实践科，电子档请统一发送至OA系统。（本学期实践教学工作通知另发）

19.组织省第四届文科大学生自然科学知识竞赛报名。（通知另发）

20.2016-2017学年第一学期不及格课程补（缓）考相关工作。补考时间：2月18-19日、22日下午（公体）。请各学院认真核对补考时间及地点，确认无误后通知到相关学生和教师，确保补（缓）考工作顺利进行。

21.2016年下半年大学英语四六级考试及口语考试成绩的接收、存档、通过率统计等工作。

22.期末考试后续工作。整理归档考试材料及考试违纪处理等工作。请相关学院于2月24日前将考试违纪材料及处理意见报送至教务处考试中心。

淮阴师范学院教务处

2017年2月13日

淮阴师范学院教务处 2017年2月13日印发