淮阴师范学院教务处文件

教字〔2016〕134号

──────────────────

2016～2017学年第一学期

期末教务工作安排

（12月26日～1月15日）

1.元旦放假教学工作安排。2016年12月31日至2017年1月2日放假，共3天。其中2017年1月1日放假，星期一（1月2日）补休。

2.通识通修平台选修课程相关工作。请各学院于第十八周周五（12月30日）前打印发放2016-2017学年第二学期通识通修平台选修课程“班级学生选课一览表”和“教师用学生花名册”（一式两份，一份存档，一份分别发给相应的班级和任课教师）。

3.班级课表打印发放工作。请各学院于第十九周周三（2017年1月4日）上午开始打印2016-2017学年第二学期课表，第十九周周五（1月6日）前将课表发放到任课教师手中，并将班级课表（加盖公章）送交教学行政科。另请将板块课程的教学任务执行表选课结束后一并报送。

4.毕业生素质与能力拓展选修课程相关工作。请各学院做好2017届毕业生素质与能力拓展选修课程学分审核及学分不足的补选工作，学分不足的学生可在下学期第一周周三前到所在学院教务办公室申请登记，由教务员审核汇总后于下学期第一周周五前向教学行政科申请统一补选，下学期第二周开始上课。

5.晚自习教室编排工作。2016-2017学年第二学期2015、2016级学生晚自习教室，仍通过教务管理软件统一借用。另请各学院于职工报到当天（2017年2月10日）16:00前，将晚自习值班安排表报送教学行政科（电子版通过OA系统站内信发送教学行政科王俊老师），下学期开学第一周正常值班。

6.在校生期末考试成绩录入工作。各学院检查学生本学期选课情况，请老师在成绩录入时做好维护工作，尤其关注学籍异动学生。成绩登录时间为2016年12月9日9:00至2017年1月15日12:00。

7.成绩录入工作。任课教师提交成绩前务必仔细核对，1月15日12:00后因特殊情况确需更改成绩的，由本人填写《成绩修正审批表》，学院负责人审定签字后送教务处审批。

8.实践教学工作量统计汇总及考核工作、大学生实践创新训练已结题项目指导教师工作量补贴工作及2016年各项数据统计工作。

9.第五届省师范生教学基本功大赛表彰大会材料报送、江苏省第四届文科大学生自然科学知识竞赛及对口单招相关数据采集工作（另行通知）。

10.期末考试相关工作。请各学院按要求做好期末考试巡查工作，发现问题及时报送考试中心；并于第二十周周六（1月14日）下午三点前将不及格课程补考安排报送至考试中心；

11.2016年全国教师资格考试面试相关工作。考试时间：1月7-8日。

12.大学英语四六级考试、计算机等级考试通过率统计及核对工作。请各学院于第十九周周三(1月4日)登录ftp考试中心公告栏，下载、核对四六级、计算机等级考试通过率，并将核对结果反馈至考试中心。

13.本学期学生考试违纪相关工作。请相关学院于第二十周周五（1月13日）前将考试违纪学生处理意见等相关材料报送至考试中心。

14.完成本学期普通话水平测试的扫尾工作。发布毕业班普通话测试成绩；计算普通话测试员工作量；将本学期普通话测试成绩导入系统，请各学院通知学生于二十周周一（1月5日）-二十周周三（1月11日）至教务系统核查成绩，并将核查情况于二十周周四（1月12日）反馈给语委办。

15.2017上半年毕业班普通话水平测试的报名工作。报名时间：第十九周周四（1月5日）-第十九周周五（1月6日），由各学院将报名数据（报名表见ftp语委办收件箱）报至语委办，详情将具体通知。

16.组织雅言华章语言文字沙龙活动。时间：第十九周周五（1月6日）下午2:30，地点：图书馆咖啡厅，参加人员：古典诗词创作大赛获奖人员、普通话及规范汉字指导教师。请各学院做好通知工作。

17.组织普通话测试标准研讨会。时间：第二十周周一（1月9日）下午2:30，地点：图书馆咖啡厅，参加人员：普通话测试员。请相关学院做好通知工作。

18.教材相关工作。请各相关学院按有关通知精神，及时做好教材回告处理的相关工作。同时请各学院通知学生，根据《教材发放安排表》及时到教材库房领取教材。

淮阴师范学院教务处

2016年12月26日

淮阴师范学院教务处 2016年12月26日印发