

# 重庆科技大学教务处

教务函〔2024〕5号

## 关于做好期末期初本科教学相关工作的通知

各学院（部）、相关部门：

为做好2023-2024学年第一学期期末及2023-2024学年第二学期期初本科教学相关工作，确保各项教学活动顺利进行，现将有关事项通知如下：

### 一、规范日常管理，做好考试相关工作

**（一）做好试卷评阅及归档。**各教学单位做好试卷评阅组织工作，任课教师应按试卷评阅标准认真评阅试卷，以高度的责任心严守授课“最后一公里”。各单位认真组织学习《关于开展教学资料档案电子化存储工作的通知》（教务函〔2022〕198号）、《关于规范工程教育认证专业课程教学评价与考核资料报备工作的通知》（教务函〔2021〕216号）、《关于进一步加强实践教学运行档案管理与实验室安全环境治理的通知》（教务函〔2022〕24号）等文件要求，于下学期开学后两周内，完成本学期试卷资料、实践教学资料归档工作。工程教育认证专业所需的课程资料，于本学期课程考试后一周内，提交至质量管理与评估科。

**(二) 严格成绩更改登录程序。**任课教师须于 2024 年 1 月 19 日前完成本学期课程成绩登录，于 1 月 20 日前完成课程达成情况分析。1 月 19 日（含）以前，课程成绩录入错误的，可填写《重庆科技大学重新登录成绩申请审批表》，经审核批准后，教务处退回课程成绩，由任课教师重新录入后提交。1 月 19 日以后，课程成绩录入错误的，须填写《重庆科技大学成绩修改申请审批表》，完成审批流程后，方可变更学生成绩。

**(三) 做好学生查卷工作。**各学生学院应通知学生及时关注已发布的课程成绩。对成绩有异议需申请试卷复查的同学，应在下学期开学后两周内申请试卷复查，逾期不再受理。各学院将学生查卷申请统一提交教务处，教务处组织课程学院复查学生试卷，反馈查卷结果。

#### **(四) 认真做好补考工作**

1.做好期初补（缓）考。考试时间为 2024 年 3 月 2 日至 3 日，学生 2 月 28 日办理补考手续。各学院于 2 月 23 日前，在教务系统发布考试安排。各学院要对照考试要求，提前做好命题制卷、监考教师安排等准备工作，引导教师认真做好学生辅导答疑。

2.严格补考管理要求。补考的试卷管理、监考巡考、成绩记载、档案管理等各项工作要求与课程结业考核一致，不能因补考而降低要求，不能因补考而减少应有的管理环节。应加强试卷命题、印刷、运送、保管过程的监管，严防考题泄露。补考成绩应于 2024 年 3 月 13 日之前通过教务系统提交。

**(五)加强考试纪律和诚信教育。**学生所在学院应认真安排，做好期末考试、期初补考学生复习迎考工作，加强考试纪律教育，促使学生自觉抵制考试违纪作弊行为。重视考试期间学生心理疏导，树立正确的考试观和世界观。提醒学生查询考试安排，确保每位学生知晓考试时间，清楚考试要求。

## **二、严格过程管理，做实导学工作**

**(一)做好导师考核工作。**各学院应根据《重庆科技学院本科生导师制实施办法》要求，结合本学院制定的实施细则，做好导师工作考核。督促导师和学生于2024年3月10日前登录教务系统完成本学期的导学互评工作。

**(二)开展学生学业评价。**各学院应要求本科导师及时查阅和了解学生本学期的学习情况，做好学情分析，依据各专业培养计划的要求，对学生可能或已经发生的学习问题，针对性地采取相应措施，对完成学业困难的学生，及时进行帮扶指导，督促提醒学生取得相应学分。

**(三)引导学生做好学习规划。**导师应根据学生的实际情况，紧扣专业培养要求和专业进程，指导学生做好下学期学习计划、选课等，鼓励学生充分利用假期时间查漏补缺、学习充电，为下学期的学习打好基础。

## **三、核查教学任务，做好行课准备**

**(一)落实教学任务安排。**各教学单位对照下学期课表开展教学任务检查，确保每项任务落实到人，确保每位教师清楚教学

任务、授课时间和上课地点等安排。特别是外聘教师，开课单位应主动与其沟通协调，使其明确教学任务、熟悉教学要求和教学规范，确保教学运行秩序。

校企合作的课程，应提前与合作单位研讨教学内容、教学方式、教学地点、考核方式等，提前告知学生相关信息，需要调整课程安排的，应提前办理相关手续。

**（二）做好教学软件准备。**各教学单位如需在多媒体教室电脑上安装教学软件，应于 2024 年 2 月 19 日 17:00 前提供正版软件及安装要求，由教学单位统一报送教务处（模板见附件，电子文件以 excel 格式提交）。教务处对软件进行兼容性、安全性复查和统一安装。联系人：唐亮，023-65023255，教学主楼 D207。

在机房上课的课程，由课程所属学院负责软件安装，机房所在学院应予积极配合。

**（三）做好实践教学安排。**根据下学期实践教学任务，做好实习（实训）、课程设计计划安排编制，实验课程二次排课等工作。

实习（实训）、课程设计计划安排表于 2024 年 1 月 17 日 12:00 前报送教务处实验室与实践教学科；第一周的实习实训、课程设计课程实施计划表于 2 月 23 日 17:00 前报送教务处实验室与实践教学科；实验课程二次排课于 3 月 25 日 17:00 前按教学任务完成。

**（四）做好学生教材订购工作。**各学院应加强学生教材订购

的指导，让学生清楚教材预定及购买的进程安排及要求。开学前组织学生以行政班为单位，于2024年2月25日到各学院教务办领取《2023-2024学年第二学期教材发放通知单》（以下简称《通知单》），根据《通知单》公布的价格和教务系统中预订的数量缴纳本班教材费用，并于2月25日至26日统一到体育馆T128室领取教材。

#### **四、加强督促指导，组织学生注册选课**

**（一）按时完成学期注册。**下学期学生注册时间为2024年2月26日至3月10日，各学院应督促学生按时缴费注册。未按时缴费注册的学生，学校将依据有关规定对其所选课程实施屏蔽，该类学生参加的2023-2024学年第二学期所有的教学活动无效。

**（二）组织学生按时选课。**请各学院督促学生在2024年2月26日前完成2023-2024学年第一学期评教；2月26日至3月12日完成2023-2024学年第二学期第二轮选课，形成个人课表并按课表上课。根据学生补考成绩，各学院应组织好学生的组班重修工作（含实践环节，下同）。

**（三）做好学生学情分析。**本学期成绩发布后，各学院要做好成绩分析，特别是要对2024届毕业生计划完成情况进行摸底，辅导员及导师要帮助学生对照培养方案查漏补缺，确保不因学生错选或漏选课程导致学生不能按时毕业。关注本学期受到学籍警示以及因为计划完成进度滞后而降级的学生，认真分析学生学习

中存在的问题，针对性的开展学生学习帮扶工作。

**（四）做好转专业工作。**各学院应于下学期期初，妥善组织好申请转入学生的考核工作，并于2024年2月23日前报送各专业（专业大类）拟同意接收学生名单。学院还应对照专业（专业大类）人才培养计划，为转入学生提供需要补修课程的清单，做好选课指导工作。

## **五、强化组织管理，保障校外实践教学安全**

各学院要高度重视学生校外毕业实习等管理工作。实施前履行相关手续，做好实习场地遴选，完善实习协议，完善学生校外实习保险购置。实施中要加强沟通联系与定期检查，强化组织和管理，落实分级安全管理责任，确保实习教学的规范和安全。指导教师做好实习安全教育，完善实习安全承诺书，做好实习期间的日常管理，精准掌握每名学生的情况。辅导员与实习指导老师要加强沟通，对实习的情况和信息应及时共享。

## **六、加强安全管理，确保实验室安全**

**（一）按时完成隐患整改。**各学院应按照《高等学校实验室安全规范》及学校相关制度要求，在放假前对实验室（不留死角）进行一次隐患排查，对易燃、易爆、有毒、有害和放射性等危险化学品予以封存集中保管，确保安全；对于特种设备应严格按照相关要求定期做好维护保养和年检工作。对于安全检查发现的问题，各学院能够自行整改的隐患问题应及时进行整改，不能自行整改的隐患问题应及时向相关部门提出整改申请，并持续跟进，

避免隐患进一步的发展。

**(二)做好设备维修保养。**各学院应在放假前做好实验仪器设备的维护维修及保养工作，保持仪器设备安全完好，确保开学前设备能正常运行。同时，各学院应做好化学试剂及实验材料的申购计划，为下学期的教学及科研做好条件保障。

**(三)强化假期实验室管理。**对于假期因特殊原因需要开放使用的实验室，各学院应安排人员值守，并加强对进入实验室人员(学生)的安全教育及监督管理，严禁在实验室内饮食、睡觉、违规用电等。没有开放使用需求的实验室，应在放假前切断水电、关好门窗，贴好封条，并做好假期巡查安排，做好极端天气、突发事件等应急处置预防工作，避免假期安全事故发生。

## **七、做足充分准备，上好第一堂课**

**(一)组织教师全员培训。**新学期开课前，各教学单位应专门召开会议，对任课教师及教学管理人员开展教学工作规范、教学行为要求等方面的培训，培训做到全覆盖，使其明确职责、熟悉各项规章制度。

**(二)强调开课有关要求。**各教学单位在开课前，应组织对任课教师的授课计划、教案、课件等教学资料进行意识形态审查；应审查新任课教师上课资格，未取得教师资格证的新进老师，不能独立承担教学任务；新开课教师和开新课的教师，第一次上课前应完成整门课程的备课。任课教师是课堂教学的第一责任人，要提前了解学生情况，针对性的做好教学准备，在第一次课中应

告知学生以下内容。

**1.教师自我介绍。**告知学生联系方式，告知课程课后辅导时间、地点。

**2.课程教学计划。**介绍所授课程教学计划，让学生了解课程的主要内容和教学进程。告知课程学习目标以及对专业能力的支撑情况，提出课程学习要求和学习方法。

**3.上课用教材信息。**强调课程上课用教材信息，并向学生推荐相应的参考书。做好学生教材准备情况统计，督促无教材的学生购买并使用正版教材，并及时将教材使用情况反馈至学生辅导员。

**4.课程考核方式。**告知学生课程考核成绩构成、考核形式、考核时间（段）、平时成绩依据要求、提交作业时间要求与最终成绩评定关系等。

**5.课程先后关系。**提醒学生所开课程的先修后续关系，检查学生是否符合修读要求。如不符合，应引导其改选、退选。

## **八、做好教师业务培训工作**

各教学单位应充分利用假期，认真组织开展形式多样、内容丰富的教师业务培训，鼓励教师自我学习充电，不断提升业务素质 and 教学能力。

特此通知

附件：2023-2024 学年第二学期课程教学软件安装配置



信息表

教务处

2024年1月15日

(此件公开发布)

附件

## 2023-2024 学年第二学期课程教学软件安装配置信息表

单位： \_\_\_\_\_

序号	课程序号	课程名称	上课教室	任课教师	手机号码	软件名称	软件版本	软件序列号/ 授权号	软件授权 截止时间	Windows7 系统上的 配置需求	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											

学院承诺：1.提供的以上软件均为正版软件，序列号（授权号）可授权用户正常使用，且软件无病毒、木马等危害问题。

2.软件能在 windows7 操作系统上正常运行。

填表人：

负责人签字并加盖公章：

年 月 日