**关于2023-2024-1学期工商管理学院期末教学工作安排通知**

各位老师：

根据教务处和教学工作计划安排，现将本学期期末教学工作安排如下，请各位老师根据学院精神，结合具体工作要求，统筹规划，合理分配，做好期末的各项教学工作。

1. **计划安排**：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **时间安排** | **备注要求** |
| 期末考试安排 | 2024.1.12之前 | 请各班任课老师合理安排期末考试时间 |
| 各教研室批阅试卷，整理教学资料 | 2024.1.12-2024.1.15 | 批阅要求流水批卷，教学资料整理按照要求进行（清单见附件），**成绩单、听课笔记均入资料袋。** |
| 学生成绩录入 | 时间等待教务处通知 | 请在教务处规定的时间节点内完成成绩录入 |
| 各教研室上交教学资料 | 2024.1.16商贸：9:00-10:00；旅游：10:00-11:00； | **注：教学资料包含纸质和电子，以教研室为单位上交；其中外聘教师材料教研室主任审核过之后，以教研室为单位，电子稿统一发李海雨老师处（QQ：2495832966），纸质材料以教研室为单位统一交至B18-1101。** |
| **备注：**1.请各位教师务必在**2024年1月15日前**先将教学资料电子版上交给各教研室主任（物流教研室：耿波主任；旅游管理教研室：刘勇主任），并**以教研室为单位**，于**1月16日**将教学资料**电子稿**统一发**李海雨老师处（QQ：2495832966）**；教学资料纸质稿先交到各教研室主任处，教研室主任审核过后，以教研室为单位，**1月19日前**，将纸质材料统一交至B18-1101。2.**物流管理3+2班和电子商务3+2班的教学资料电子版和纸质稿请各教研室主任重点审核，确保教师提交资料齐全规范，严格按照本科院校的要求来收集教学资料，并进行单独存放。**3.请本学期带重修课程的教师将重修课程的期末教学资料（电子版+纸质版）整理好于下周二（1月16日）前交给**李海雨老师（QQ：2495832966）**，电子材料以压缩包的形式发送且命名为“**教师姓名+重修课程名称**”，同时**告知实际上课人数**，具体教学材料参考正常课程的期末材料上交。4.因每个环节都会影响阶段性工作进度，请各位老师务必保证工作的及时性和准确性。 |

**二、教学工作安排要求：**

1. 试卷批阅（包括考试课和考查课）请大家一定流水作业，试卷封皮上内容请大家一定填写完整（包括教研室主任意见和签名）。
2. 正方教学系统**期末考试成绩录入系统时间等待教务处通知**。
3. 教研室主任负责好本教研室专任教师和外聘教师的资料收集工作，教学资料的整理请大家按照群共享里面最新上传的资料整理封皮（要求）进行完整准备，以备考核。
4. 期末材料上交清单中的作业本每个班级**10本**，学期教学质量分析报告一门课程一个Word文档，学生试卷要入试卷袋，流水批卷，**每个班级的成绩单入材料袋**。
5. 上交材料请大家一定按照时间进行，以免影响下一步的工作。
6. 请各位老师按照教务安排时间进行教学日历的制定。
7. 接到教务的其他要求，再另行通知。

 附件1 《徐州工业职业技术学院工商管理学院理论课程教学资料清单》

 附件2 《徐州工业职业技术学院工商管理学院实践课程教学资料清单》

 工商管理学院

 2024年1月8日

附件1

徐州工业职业技术学院

工商管理学院理论课程教学资料清单

教 研 室： 学年学期：

教师姓名： 授课班级：

课程名称： 课程类别：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 份数 | 要求 | 说明 | 备注 |
| 1 | 课程标准 |  | 电子稿 |  |  |
| 2 | 教学日历 |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |
| 3 | 教学设计 |  | 电子稿 |  |  |
| 4 | 教学课件 |  | 电子稿 |  |  |
| 5 | 记分册 |   | 打印稿或手写稿 | 打印稿或手写稿入袋 |  |
| 6 | 成绩单 |  | 打印稿 | 打印稿入袋 |  |
| 7 | 作业本 |  | 手写稿 | 手写稿入袋 |  |
| 8 | 考核试卷 |  | 学生考核试卷 | 入试卷袋 |  |
| 9 | 试卷底稿及评分标准（A、B卷） |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |
| 10 | 教学总结**（一人一份）** |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |
| 11 | 学期教学质量分析报告 |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |

授课教师签字： 教研室主任签字：

交材料日期：

备注：1、电子稿以教研室为单位打包拷贝教学秘书处。

 2、没有教研室主任签字或资料不全请勿上交。

附件2

徐州工业职业技术学院

工商管理学院实践课程教学资料清单

教 研 室： 学年学期：

教师姓名： 授课班级：

课程名称： 课程类别：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 份数 | 要求 | 说明 | 备注 |
| 1 | 课程标准 |  | 电子稿 |  |  |
| 2 | 教学日历 |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |
| 3 | 教学设计 |  | 电子稿 |  |  |
| 4 | 教学课件 |  | 电子稿 |  |  |
| 5 | 实训报告 |  项目 人数 | 手写稿 | 手写稿入袋 |  |
| 6 | 实训记录本 |  | 手写稿 | 手写稿入袋 |  |
| 7 | 学生实训小结 |  | 手写稿 | 手写稿入袋 |  |
| 8 | 教师实训总结 |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |
| 9 | 记分册 |  | 打印稿或手写稿 | 手写稿入袋 |  |
| 10 | 学期教学质量分析报告 |  | 打印稿和电子稿 | 打印稿入袋电子稿上交 |  |

授课教师签字： 教研室主任签字：

交材料日期：

备注：1、电子稿以教研室为单位打包拷贝至教学秘书处。

 2、没有教研室主任签字或资料不全请勿上交。