**关于做好近期教学工作和下学期教学准备的通知**

各分院：

2022-2023学年第一学期教学工作已接近尾声，现就近期需开展的教学工作及下学期准备工作做如下通知：

一、近期需要开展的教学工作

（一）评教评学

各分院及时开展本学期评教活动，对所有在本分院上课的教师（含兼职教师）开展教评，评教分优秀、良好、一般三种情况，并于**2023年1月6日前**将评教结果发至1228320632@qq.com。（教务处：王宇）

（二）教师量化考核

各分院做好本学期教师量化考核工作，并于**2023年1月6前**将各分院教师量化考核表经分院领导签字盖章后送至教务处。（教务处：卡米来）

（三）成绩

1.各分院**2023年1月10日前**做好本学期统招课程、扩招课程成绩统计、录入、分析等相关工作，及时将相关课程成绩入档（含电子版）。（教务处：王淼）

2.各分院做好扩招生的毕业成绩审核准备工作。（教务处：王淼）

（四）教学资料归档

各分院做好本学期教学资料归档工作，并将本学期开学初（2022年8月）未归档资料一并整理入档，教务处将于下学期开学前对各分院教学档案进行检查。

（五）三教改革

1.各分院于**2023年1月6日前**提交本学期三教改革总结和2023年春季学期三教改革计划，要包括公对共基础课程的教改内容。（教务处：陈长营）

2.结合2022年学院教改工作的推进并结合授课任务书的落实，各分院需对近一年教改工作中涉及的教学工作量如何计算，分院可先行提出意见及办法。各分院于**2023年1月15日前**教改工作量计算意见及办法发送至教务处。（教务处：陈长营）

3.各分院于**2023年1月9日前**交一个课程建设质量方面案例。案例需典型，图文并茂，标题和内容呼应，内容300到500字，以往各项工作中已经使用过的案例不得重复报送；审核后的案例请发邮箱：1634436904@qq.com。（教务处：陈长营）

4.各分院于**2023年1月9日前**交一个教学设计与内容改革、教学组织与实施改革、教学方法与手段改革、教学管理与评价改革等方面案例。案例需典型，图文并茂，标题和内容呼应，内容300到500字，以往各项工作中已经使用过的案例不得重复报送；审核后的案例请发邮箱：1634436904@qq.com。（教务处：陈长营）

5.各分院于**2023年1月9日前**交一个职业教育“课堂革命”典型案例。案例需典型，图文并茂，标题和内容呼应，内容300到500字，以往各项工作中已经使用过的案例不得重复报送；审核后的案例请发邮箱：1634436904@qq.com。（教务处：陈长营）

（六）教学总结

2022-2023学年第一学期即将结束，请分院撰写分院教学工作总结，工作总结包括:教学基本情况、教师授课情况、督导情况、考试情况、教学管理措施和成果等，于2023年1月10日交于教务处尹升鹏老师。

（七）教师寒假研修培训

1.2023年国家智慧教育平台将启动“寒假教师研修”工作，现专题已上线“教师直播教学安全培训”课程，请各分院通知全体教师尽快登陆平台开展学习，学习方式与暑期教师研修相同。“寒假教师研修”的其他课程将在2023年1月5日正式启动时全部上线**（工作提醒：请通知教师在平台规定时间内完成培训学习）**。研修网址: https://smartedu.cn( 本次“教师直播教学安全培训”课程主题培训为9个内容)。（教务处：卡米来）

2.寒假学院将继续在YN平台开展相关师资培训，各分院通知教师及时登录学习。（教务处：卡米来）

二、下学期教学准备工作

（一）授课任务书

各分院梳理2022-2023学年第二学期班级授课任务书，确保每门课程均有任课教师授课；同时全面推进分院三教改革，包含公共基础课程，可根据专业群特点开展，并在任务书中体现；完成智慧校园平台教学任务安排设置和维护（如使用平台辅助教学的）；审核后的任务书在**2023年1月6日前**发邮箱1634436904@qq.com。（教务处：陈长营）

（二）课表

各分院请于**2023年1月15日前**完成下学期班级课表编制工作，并及时在YN平台进行更新。（教务处：李舜尧）

（三）授课教师

对下学期聘用的外聘教师，各分院于**2023年2月5日前**将聘用的教师个人简历及资料报备至教务处审核后方可选用。（教务处：卡米来）

1. 教室

各分院做好下学期教室协调准备工作，对分院内急缺教室请于**2023年1月15日前**将所缺数量发送至教务处尹升鹏处。（教务处：尹升鹏）

1. 专业及课程

学习职业教育专业目录（2021年）、职业教育专业简介（2022年修订）、专业教学标准征求意见稿、新职教法等，围绕专业群，梳理本分院各专业的课程体系，给出每个专业开设课程清单（含课程名称、课程总学时、专业总学时（含选修课）。**2023年1月9日前**电子版发1634436904@qq.com。（教务处：陈长营）

（六）教学课时统计

各分院抓紧时间做好2022-2023学前第一学期教师（含外聘）教学工作量的统计工作，在2023年3月15日前完成。

（七）教材

1.各分院根据前期发的教材选用通知，按规定确定教材种类后，形成2022-2023学年第二学期教材选用汇总表，分院审核后，请于**2023年1月3日前**发邮箱1634436904@qq.com。对于目录外教材，务必进行自查审读，并按程序逐级审核，同意后再选用，汇总表和审核材料请于**2023年1月3日前**交教务处。（教务处：陈长营）

2.分院做好任课教师教材用书发放工作。（教务处：陈长营）

3.做好教材自查审读工作：分院结合2022年已开展的教材自查审读工作，制定分院2022-2023学年第二学期课程用教材自查审读工作方案，重点围绕封面、插图插画、内容（含音视频和网址链接等）等进行自查审读，做到不漏一册一本，全覆盖，杜绝劣质教材进校园进课堂。自查审读工作方案和自查审读工作开展情况报告两个材料，审核无误后，党总支盖章、主管领导签字（双签）后，于**2022-2023学年第二学期开学后两周内**，纸质版交教务处；电子版请发邮箱：1634436904@qq.com。**提醒：分院做好自查审读资料留存归档。**（教务处：陈长营）

4.分院至少在开学前一周，将各教学班级课程教材明细单（含教材费用），审核无误后发给班主任，班主任在班级群里做好群公示并截图，公示截图纸质版（能清晰看到班级名称、教材明细单和公示通知）上至少有两名班级学生和班主任的手写签字和日期（清晰可查），学生在纸质截图空白处写上，“班主任XX老师于XX年XX月XX日将2022-2023学年第二学期课程用教材在班级群里公示，班级所有同学对教材信息和教材费无异议，特此说明。”同时，班主任需在班会课上对本学期课程用教材做解释说明，并做好工作记录。分院做好公示截图的收缴和存档。（教务处：陈长营）

5.在开学后一个月内，对各分院2022-2023学年第二学期课程用教材开展分院互查和检查，重点围绕教材选用程序科学和规范性、封面、插图插画、教材内容自查审读全覆盖、教材费公示、教材选用使用闭环资料归档情况等进行检查，对于工作中出现的不足，及时整改，对于典型经验做法，进行推广，形成良好的教材选用使用工作机制。（教务处：陈长营）

6.做好教材样本库建设工作：为充分做好学院教材建设工作，在2022-2023学年第二学期，各分院需加强分院教材样本库建设工作，规划设计教材样本库的功能区，依托样本库，逐步形成每个专业课程用教材全套样本，服务于分院教材建设工作，同时做好新旧教材的入库和退出，形成富有分院特色的教材工作机制。（教务处：陈长营）

7.各分院做好党的二十大精神进教材的修订准备工作。（教务处：陈长营）

（八）教师教学准备

分院通知下学期在本分院授课的每一位任课教师做好备课工作：学期授课计划表（见通知文件）、教案（需融入课程思政、劳动教育等育人元素，三个涉农专业群及相关专业还需融入耕读教育元素）、教学课件、线上资源等教学资料。注：学期授课计划表和教案能较为准确反馈出本门课程是如何进行三教改革的，分院在进行教学检查时，应重点关注。

（九）1+X

各分院做好2023年1+x各项目的计划，将计划于2023年1月10日报于尹升鹏，争取资金使用计划在2023年上半年落实。（教务处：尹升鹏）

（十）技能大赛

各分院在1月10日前做好2023年技能大赛参赛和训练计划，各分院计划要根据实际制定。（教务处：尹升鹏）

附件：教师学期授课计划表

 教务处

2022年12月31日

**附件：**

**教师学期授课计划表**

 学年 第 学期

任课教师： 课程名称： 班级：

|  |  |
| --- | --- |
| 教材名称及版本 |  |
| 教材出版社及类型 |  | 类型 | □国家统编教材 □马工程教材□国家规划教材 □非国家规划材 |
| 本学期教学时数 |  | 课程总学时 |  |
| 本学期教学周数 |  | 已讲授学时 |  |
| 本学期周学时数 |  | 尚需学时 |  |
| 面授学时数  | 纯理论 |  | 必要说明 | 此栏需说明: 1. 总学时（含线上和线下）理论、实践学时分配比例，如总学时64，可写成理论：实践=30:34
2. 理实一体化学时中实践学时数；
3. 计划采用的教学方法、教学手段；
4. 线上学时依托什么平台的课程（自建还是他人课程），如何对学生有计划地进行辅导和过程性监测；
5. 教学场地；

教学中注意事项等 |
| 理实一体 |  |
| 实验（实训） |  |
| 课堂练习时数 |  |
| 复习时数 |  |
| 测验时数 |  |
| 考试时数 |  |
| 面授学时数小计 |  |
| 线上学习时数 | 不包含线上的复习、测验、考试学时数 |
| 其他 |  |
| 合计 |  |
| 审批 | 如果审核后同意该计划，需手写“已审核，同意执行”（不能打印文字） 教研室主任： 年 月 日 |
| 可手写“已审核，同意执行”或盖“已审核，同意执行”字样的印章 分 院（盖章）： 年 月 日 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **周 次** | **授课章节与内容提要** | **课时分配** | **备 注** |
| 面授 | 线上学习 |
| 1 |  | 2 | 2 |  |
| 1 |  | 2 |  |
| 2 |  | 2 | 3 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 4 |  | 2 |  |
| 4 |  | 2 | 0 |  |
| 5 |  | 2 | 1 |  |
| 5 |  | 2 | 0.5 |  |
| 6 | 考工或实训 |  |  |  |
| 7 |  | 2 | 2 |  |
| 7 |  | 2 | 2.5 |  |
| 8 |  | 2 |
| 8 |  | 2 | 0 |  |
| **合计** |  |  |  |