

教函〔2021〕10号

各教学：

为保期末各教学

同时，各教学 加强 与 ，加强巡 查，严格 守各 制度。对 中出 为，学 将按 有关文件 予以处 ，并将 果 入其 所在 教学 核情况。届时，教务处和 处也将安 排有关人员到各教学 巡 。

4. 做好 卷、 分和成 工作。各任 教师在 束后及时将学 成 上传 教务 ，上传截 止时 为7月10日。同时将成 册、 卷分析 （ 核情况分析 ）和 关 核材料交各 分 存档，教务处 将在教学检查中予以 查。

5. 各任 教师 填写教学情况 ， 教学 分析、按 求对本学期教学工作 总 ，于7月3日前 将教学工作总 、教学情况 交所在 存档。各 （教 室）主任 对本学期 （教 室）工作 总 ， （教 室）工作总 应在 （教 室）手册中体 。各教学 学期教学工作总 ，7月10日前将 总 交 教务处709室、 子 交 欣怡校内 。各 做好 本学期教学 上各 料 收 、整 和分 归档存档 工作。

6. 各教学 做好下学期教学任务安排工作。根据 各专业人才培养方案 情况， 定下学期各 开 划，

完成 排工作,7月10日前将授 任务书打印两份并加 教学和教务处公 ,一份交教务处存档,一份下发任 教师。

各教学 制好招 开 划 ,于7月10日前填写好在 格《2021-2022学年 一学期2019 (2020) 招 开 划一 》。

本学期2019 、2020 招学 校 授时 分别为6月19日-20日、6月26日-27日,期末 一安排在7月3日-4日。 各教学 将招 安排 于6月30日前发到教务处吴哲校内 。

7. 各 按 《州 业技术学 教师教学 核办法()》(教字〔2017〕21号) 求, 对教师 学年 ,并 填写 校教师教学 核 果上报 ,于7月10日前将 审核 字 交教务处唐义武,并将 子 发 唐义武 校内 。

8.做好“双基”标准化建 和 创建准备工作。各教学 (教 室)主任、 人对 《安徽 普 校基本教学活动标准化建 标准》《安徽 普 校基本教学活动 创建标准》《安徽 普 校基层教学 (教 室)标准化建 标准》《安徽 普 校基层教学 (教 室) 标准》完善“双基”建 材料。在8月

31日前整理“双基”标准化建设和创建基础材料，撰写本“双基”标准化建设与创建工作总。

9. 做好专业、改工作。各教学根据学校《州业技术学内保体断与改复核工作方案》（校政〔2021〕4号）文件求和中心、教务处安排，于6月30日前完成专业、改有关数据工作。对清单，于8月20日前完成专业、改资料整理归档工作，撰写专业、改报告，学校专业、改工作将于8月31日前完成专查工作。

10. 期末教学检查定于18周(6月21日—25日)，本次检查是教学计划完成情况，期末各教学工作安排情况，下学期教学工作准备情况，各教学做好检查前查工作。

11、各教学报本学期外教师工作。外教师工作核标准按《州业技术学外教师时津标准及相关定》（入函字[2019]20号）文件执。所有外教师提供中国建行卡号（没有建行卡号去办）。将《XX学外教师教学工作报（2020-2021学年二学期）》（件1）和《外教师时发放一

(2020-2021 二学期)》(件2) 于 6月20
日前发 史晓云, 字 后交 教务处705办公室。

12. 做好2021年校 工 工作。各 根据学
校校 工 报 工作 求, 合专业 建 工作
, 报建 工作, 打 优 教 教学
源, 服务人才培养工作。

13. 按 《州 业技术学 关于 核方法改
干意 ()》(教字〔2012〕13号) 求, 各
对 方式改 实时 、 价与总
, 以便推广。

14. 各二 学 7月10日前整 好2021届毕业 岗
实习、毕业 () 关材料归档备查, 各教学
将 招教 教学 料单 归档备查。

15. 各教学 按 求, 2022届 毕业
学历 书 子图像 工作, 在6月30日前完成 子图像
工作。

16. 各教学 根据教 学信 反 数据, 做
好“ 份核定不 定” 2021届毕()业 份核查工
作, 在6月24日前完成核查工作。

17. 做好2021届毕()业 学历 子注册和学历 书
发放工作。7月1日前在学信 完成2021届毕()业 学

学历注册，7月20日前完成学历证书发放、学信网学历信息注册和学历证书发放反馈。

18. 做好2021年应届毕业生数据上报和毕业证书发放工作，7月30日前完成数据上报、学历证书发放、学信网学历信息注册和学历证书发放反馈。

