

# 井冈山大学外国语学院

外语字〔2022〕6号

---

## 外国语学院关于印发《教学 workflows 及 教学文档管理要求》的通知

各系部科室：

《教学 workflows 及教学文档管理要求》，经学院党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

井冈山大学外国语学院

2022年3月22日



# 教学工作流程及教学文档管理要求

## 一、 教学检查

1. 教务科在开学前一周将课表发布到学院公共信箱和 QQ 群 (教务系统在正式上课前两天还可以调整课表)，提醒所有教师查询课表、提前熟悉教室并作好上课准备；

2. 教务科按教务处要求作出学院第一周教学检查工作安排，并通知相关检查人员；

3. 教研室在开学第一周内对教研室成员的教学准备工作进行检查，主要包括教案、课件、教学大纲和教学授课计划等；

4. 新生第一周教学检查由教务科按教务处规定制订并执行。

### 档案要求：

档案 1：教学检查安排（电子和纸质）；

档案 2：教学检查本（纸质）

工作时间：开学第一周（9 月初和 3 月初）

## 二、 教学授课计划

1. 教务科通知各教研室收集教学大纲和教学授课计划；

2. 教研室在开学第一周教学检查时收集教研室成员所担任的所有课程授课计划（一式两份）；

3. 教研室主任签字后上交至教务科；

4. 教务科将全院所有授课计划收齐后交分管副院长签字；

5. 教务科将签字完毕后的授课计划一份存档，一份返回教研室保存。

**档案要求：**学期授课计划汇总表与所有课程授课计划（纸质，

装订成册)

工作时间：开学两周内完成（9月初和3月初）

### 三、 教研室活动

1. 教务科通知教研室上报教研室年度工作总结和工作计划（开学第一周）；

2. 教研室制订教研室学期工作计划（要求：按照学院学期教学重点拟一至两件重点教研工作，要有计划有措施），上交教务科；

3. 教研室按规定和计划开展教研活动，并作好相关记录；

4. 教研室活动记录本以年度为单位上交教务科存档。

#### 档案要求：

档案1：各教研室年度工作计划（纸质）；

档案2：年度教研室活动记录（纸质）

工作时间节点：9月初制定教研室年度工作计划并上交教务科，6月底将教研室活动记录本上交教务科。

### 四、补考（缓考）工作

1. 教务科按教务处要求制定补考（缓考）工作安排；

2. 教务科通知相关教师完成补考（缓考）试卷命题工作；

3. 教务科完成试卷印制工作；

4. 教务科组织进行补考（缓考）；

5. 任课教师完成试卷阅卷工作；

6. 任课教师完成补考（缓考）成绩录入，并上交相关材料；

7. 教务科按专业将所有补考（缓考）试卷及相关材料统一装订存档。

#### 档案要求：

档案 1：补考安排（电子和纸质，加盖行政章）；

档案 2：各科补考成绩汇总（纸质）

工作时间：按学校安排开展，开学两周内左右（9 月初和 3 月初）

## 五、毕业实习

1. 教务科通知教学系制订毕业实习工作方案（9 月初）；

2. 教学系制订好毕业实习计划，并安排毕业班班主任作好学生毕业实习申请工作；

3. 毕业班班主任将《毕业实习申请表》和《毕业实习安全承诺书》下发给每一个学生，要求学生在 12 月份完成毕业实习申请表的签字盖章工作（要求：实习单位必须与专业相关）；

4. 班主任完成《毕业班实习单位统计汇总表》，并上报教学系；

5. 教学系将各专业《毕业班实习单位统计汇总表》交至教务科；

6. 教务科到教务处实践科领取《毕业实习鉴定表》；

7. 班主任组织各班学生凭《毕业实习申请表》领取《毕业实习鉴定表》。

8. 学生按教务处规定按时进行毕业实习，班主任跟踪学生实习情况；

9. 学生完成毕业实习返校，上交《毕业实习鉴定表》到教务科；

10. 教务科组织完成实习成绩评定和录入。

### 档案要求：

档案 1：各专业毕业实习计划（电子和纸质）；

档案 2：毕业实习申请表（纸质）；

档案 3：毕业班实习单位统计汇总表（电子和纸质）；

档案4：毕业实习成绩汇总表（电子和纸质）；

档案5：毕业实习鉴定表（上交学校教务处实践科）

工作时间节点：实习计划时间为9月初，班主任组织学生签订实习协议和安全；工作时间为9-12月，学生实习时间为3-4月

## 六、教学计划制订与发布

1. 教务科形成教学任务书下发至教学系和实验室主任；
2. 教学系组织各教研室确定课程任课教师，并返回教务科；
3. 实验室主任确定各实验课程的实验准备人员（实验员），并返回教务科；
4. 教务科依据教学系和实验室主任返回的教学任务书汇总并在学院QQ群公布，提请所有教师核对，教师可在一周内提出意见；
5. 教务科根据教师提出的意见返回教学系和实验室主任，并分别进行调整；
6. 教务科根据最终确定的教学任务书编排下一学期课表，并在学院公共信箱和QQ群公布。

**档案要求：**教学任务书（电子和纸质档）

工作时间：学期最后一个半月左右（11月-1月初，6月-7月初）

## 七、教材征订与发放

1. 教务科将教材征订计划（电子文档）下发至教学系；
2. 教学系组织各教研室进行教材征订工作分配；
3. 各教研室组织全体教师确定相关课程教材，并按要求填写相关信息，同时注明各课程教材征订负责老师；

4. 教学系收集并汇总后将教材征订计划返回教务科;
  5. 教务科将教材征订计划按要求填写好, 经学院党政联席会议审核通过后, 上报教务处;
  6. 教务处未招标成功的教材补报流程: 教务处通知到教务科后, 由教务科直接与该课程教材负责老师补报其他版本教材。
  7. 在放假前各教师按教学任务书前往教务科领取下学期教材。
- 档案要求:** 教材征订表 (电子和纸质, 其中纸质要求与上交教务处的一样加盖学院行政章)、教材领用表 (纸质)
- 工作时间:** 学期最后一个半月左右 (12 月-1 月初, 6 月-7 月初)

## 八、期末考试工作

1. 教务科按教务处要求, 通知任课教师完成试卷命题, 作好考试安排和监考安排;
2. 教研室组织教师完成试卷命题工作 (试卷命题工作流程另行规定);
3. 教务科将考试安排与监考安排发布至学院公共信箱和 QQ 群, 并通知所有教师 (含实验员) 自行查看监考安排, 按时前往监考;
4. 教务科作好期末考试巡考安排, 并通知相关人员;
5. 任课教师完成试卷阅卷工作;
6. 任课教师在在规定时间内按要求录入成绩, 完成相关材料, 按要求装订好试卷;
7. 任课教师将纸质成绩和阅改后装订好的试卷, 经教研室组织审核并通知任课老师整改后统一交交教务科存档;
8. 教务科完成成绩审核和汇总工作;
9. 教务科将相关材料交分管副院长签字, 学院盖章后上交教

务处。

### **档案要求：**

档案 1：期末考试巡考安排（电子和纸质，加盖行政章）；

档案 2：试卷汇总表（纸质）；

档案 3：各科成绩单和不及格人员名单（电子）

工作时间：学期最后一个月（12 月和 6 月）

## **九、试卷命题工作**

1. 教务科通知教研室开展试卷命题工作，并规定完成时间；

2. 各教研室组织教师制订命题计划（一式两份），签字后上交教务科，同时开展试卷命题；

3. 教务科收集齐命题计划后交由分管副院长签字后返回教研室，由教研室返回任课教师；

4. 任课教师按命题计划完成试卷命题并按要求提交给教务科，并注意试卷保密工作；

5. 教务科组织完成试卷印制；

6. 教务科组织教研室进行试卷装订和封卷。

档案要求：命题计划和试卷样卷（电子，由各任科老师保存）

工作时间：学期最后一个月（12 月，6 月）

## **十、毕业论文**

1. 教务科向教学系下达毕业论文选题工作安排（3 月初）；

2. 教学系组织教研室完成教师毕业论文选题上报和汇总工作（两周内完成）；

3. 教学系组织相关班班主任进行学生选题工作（两周内完成）；

4. 教学系汇总学生选题情况表并上报教务科；

5. 教务科通过学院公共信箱和 QQ 群进行公布；

6. 班主任将选题情况向学生反馈公布;
7. 各毕业论文指导老师开始学生毕业论文指导工作;
8. 教学系组织教研室开展毕业论文中期检查 (由教研室收集各指导老师对每项毕业论文执行情况自评说明后, 上交教学系汇总, 10 月下旬);
9. 教学系将毕业论文中期检查情况汇总表上报教务科;
10. 教务科领取毕业论文相关材料, 并下发至各班学生;
11. 指导老师完成毕业论文相关指导工作;
12. 教务科协助教学系组织教研室开展毕业论文答辩工作 (5 月);
13. 各答辩小组完成相关答辩材料, 录入答辩成绩, 并将所有材料上交教务科存档。

#### **档案要求:**

- 档案 1: 毕业论文选题工作安排通知 (电子和纸质);
- 档案 2: 各班毕业选题汇总表 (电子和纸质);
- 档案 3 毕业论文答辩工作安排 (电子和纸质);
- 档案 4: 学生毕业论文答辩成绩汇总表 (电子和纸质);
- 档案 5: 学生毕业论文档案袋 (纸质, 按班级存放)

工作时间节点: 毕业论文选题时间为 3 月, 毕业论文中期检查时间为 10 月, 毕业论文答辩时间为 5 月。

### **十一、教育实习**

1. 教务科按教务处通知要求通知教育实习指导老师开展相关准备工作;
2. 实习指导老师制订教育实习试讲计划;
3. 系部协助实习指导老师完成试讲工作;
4. 实习指导老师按教务处要求和安排完成实习指导工作。



### **档案要求：**

档案 1：教务处教育实习指导通知（复印件）；

档案 2：教育实习试讲计划（电子和纸质）

工作时间：6 月

## **十二、培养方案制修订**

1. 教务科转发教务处制修订培养方案通知到各教学系；

2. 教学系组织专业负责人和教研室按要求开展培养方案制修订工作；

3. 教学系组织完成培养方案制修订提交学院教学督导委员会审议通过；

4. 教务科将审议通过的培养方案提交教务处。

### **档案要求：**

档案 1：教务处修订培养方案的通知（纸质）；

档案 2：教务处下发的学校专业修订原则（纸质）；

档案 3：\*\*级\*\*专业培养方案（电子）

备注：学校专业培养方案修订中要求开展各类调研和讨论，相关的档案分别归档于调研类和教研室活动类档案中，此外不单独建立档案。

工作时间：6 月

## **十三、教学质量考核与教学评优**

1. 教务科转发教务处通知给教学系；

2. 教学系组织教研室按要求完成教学质量考核与教学评优同行评议；

3. 教学系汇总教师教学质量考核与教学评优同行评议表上报教务科；

4. 教务科组织学院教学督导委员会进行学院评议;
5. 教务科汇总学生、同行、学院评议, 按要求给予每位老师相关考核级别及评优人选, 上报学院教学督导委员会审核通过;
6. 教务科汇总学院教学督导委员会审核通过的教学质量考核与教学评优结果, 并上报教务处。

**档案要求:**

档案 1: 教务处关于教学质量考核与教学评优的通知(纸质);

档案 2: 教师同行评议结果(电子和纸质);

档案 3: 学生评议结果(电子和纸质);

档案 4: 学院教学督导委员会评议结果(电子和纸质);

档案 5: 学院教学质量考核与评优结果(电子和纸质)

工作时间: 12 月和 6 月

#### **十四、考查科目考核**

1. 任课教师按要求对比考查科目进行考核
2. 任课教师完成科目的考核并登录成绩
3. 任课教师汇总考核材料, 并上报教务科

**档案要求:**

(1) 考查课程只要求来上课即合格的, 需要保存上课考勤表(档案形式: 纸质, 包括上课考勤表、学生成绩单, 上交学院教务科保存);

(2) 以课程论文形式考查的课程, 课程论文可以以电子文档形式上交并保存(档案要求, 课程论文电子档由教师自行保存, 任课教师将包括课程论文目录及成绩的纸质材料上交学院教务科保存), 课程论文也可纸质的形式上交并保存(档案要求, 任课教师将课程论文装订成册, 附上封面、目录、成绩上交教务科保存)。

工作时间: 12 月和 6 月

## 十五、课程教学

1. 教务科公布教学任务书；
2. 任课教师准备好教学大纲、教案、课件、授课计划等教学材料；
3. 教师上课；
4. 课程考核（考查或考试）；
5. 成绩登录。

**档案要求：**任课教师自行保管好教案、课件和作业等课程教学档案，要求保存至少 5 年。其他教学档案如授课计划、考试和成绩相关档案按相关工作流程和档案要求进行管理。

工作时间：12 月和 6 月

## 十六、大学生创新创业训练计划

1. 教务科转发学校大学生创新创业训练计划申报通知，同时学院（教务科）发大学生创新创业训练计划申报通知；
2. 班主任组织学生开展项目申报；
3. 教务科组织专家进行评审，并将评审意见返回学生进行项目修改；
4. 学院（教务科）发布立项通知（含上报学校项目名单）；
5. 学生在指导老师的指导下开展项目研究；
6. 学院（教务科）发布项目结项答辩通知；
7. 学生进行结项答辩；
8. 学生根据答辩意见对项目结项表进行修改完善并上交教务科；
9. 对答辩未通过，需延期结项的项目，由项目负责人提出延期结项申请，项目随下一批项目结项。

**档案要求：**

档案 1：井冈山大学大学生创新创业训练计划项目申报的通知（纸质）；

档案 2：外国语学院大学生创新创业训练计划项目申报的通知（电子、纸质）；

档案 3：大学生创新创业训练计划项目申报书（电子，学院仅留电子文档，评审通过上报学校的项目按要求形成纸质档上交学校，学院并不保存）；

档案 4：大学生创新创业训练计划项目汇总表（电子、纸质）

档案 5：外国语学院大学生创新创业训练计划项目结项答辩的通知（电子、纸质）；

档案 6：结项答辩 PPT、结项书和答辩照片（电子）；

## 十七、青年教师讲课比赛

1. 教务科根据学校青年教师讲课比赛的通知要求制定学院青年教师讲课比赛方案，并通过学院 QQ 群和网页予以公布；

2. 教务科列出符合参赛条件的青年教师名单，并将比赛期间每位参赛教师的课表列出发给每一位评委老师（学院教学督导组教师）；

3. 学院教学督导组教师自行随机听取参赛教师上课，并作好记录和评语（要求每位督导组教师至少要听取 70%以上教师的课程）；

4. 比赛结束后，教务科组织教学督导组教师进行集体评议，选拔出参加学校比赛的教师名单；

5. 教务科将督导组教师的评语汇总后分别转发给各位教师，并通知入选参加学校比赛的教师准备参加学校青年教师比赛；

6. 参加学校比赛的教师准备并参加学校比赛；

7. 教务科按学校要求组织学校青年教师讲课比赛的观摩团。

### **档案要求：**

档案 1：学校关于青年教师讲课比赛的通知（纸质）；

档案 2：20\*\*年外国语学院青年教师讲课比赛方案（电子、纸质）；

档案 3：20\*\*年外国语学院青年教师讲课比赛评议结果（电子，纸质）

## **十八、教育实习**

1. 教务科将学校关于教育实习的通知下发给负责老师；

2. 负责老师作出教育实习试讲计划；

3. 负责老师组织完成教育实习试讲；

4. 负责老师组织学生开展完成教育实习各项工作。

### **档案要求：**

档案 1：学校关于开展教育实习的通知（纸质）；

档案 2：20\*\*年外国语学院教育实习工作方案（电子、纸质）

工作时间：6 月

## **十九、课程实习**

1. 教务科通知各教学系组织上报学期课程实习计划；

2. 各教学系组织课程负责人制订课程实习计划；

3. 相关班级班主任组织学生签订实习安全承诺书；

4. 课程负责人组织开展课程实习；

5. 课程负责人登录课程实习成绩。

### **档案要求：**

档案 1：20\*\*年\*\*专业实习计划（纸质）；

档案 2：学生实习安全承诺书（纸质）；

档案 3：学生实习成绩汇总表（纸质）

工作时间：6 月

## 二十、学生上课考勤

1. 教务科将考勤表发放给各班；
2. 各班考勤人员负责本班一周的考勤记录；
3. 各班考勤人员在上交本班考勤记录时，同时上报一份本班一周的考勤汇总表（电子档）到教务科；
4. 教务科将学院各班的考勤汇总表汇总成学院各班考勤总表，分别发送到学生科和学院各位领导。

### 档案要求：

档案 1：第\*周\*\*班学生考勤表（纸质）；

档案 2：第\*周学院各班考勤汇总表（电子和纸质）

工作时间：每周

## 二十一、教师调课

1. 教师调课申请在教务系统完成，教务科审核，分管教学领导审批，教师按照调课时间按时完成教学计划
2. 教务科汇总并上报教务处。

### 档案要求：

档案 1：调课汇总表（纸质）

工作时间：每周

## 二十二、教师听评课

1. 开学初教务科将学期听评课要求通知所有教师；
2. 各位教师根据要求完成听课任务；
3. 各位教师根据要求将听课意见发送到教务科；
4. 教务科将听课意见反馈给任课教师；

5. 任课教师将整改意见反馈到教务科；
6. 教务科汇总每一位任课教师的听课意见和反馈意见。

**档案要求：**

档案 1：听课记录本（纸质）含学院领导听思政课记录

档案 2：学院教师听评课意见及反馈意见汇总表（电子）

工作时间节点：9 月和 3 月初教务科发布听评课通知与要求