|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 通识选修课工作要点及操作规程 | | |
| 时间 | 执行内容 | 要求或方法 |
| 申请开课、选课学期 | | |
| 第12-14周 | 1．《通识选修课课程建设申报表》  2．《通识选修课开课申请表》  3．《教学大纲》  4**.**《授课计划》 | 1．新开课程须填写并提交第1-4项。  2．原已同意开设的课程须填写并提交第2-4项。  3．各学院对本学院开设的通识选修课材料进行审核，签字盖章后报送教务处。 |
| 第14-15周 | 5．各学院(部)审核教师开课申请等相关材料  6．录入通识选修课相关信息  7．教务处审核教师开课申请等相关材料 | 1．在截止日前由各学院秘书将材料收齐并将相关材料交到教务处。  2．经学院批准的课程由秘书将教学任务录入教务管理系统**（课程性质为公共选修课，课程类别为通识课程）。**  3．教务处组织相关人员对各学院所交材料进行审核，批准后网上公布。 |
| 第16-17周 | 8．网上公布通识选修课选课信息  9．**学生进行网上报名** | 1．教务处下发学生通识选修课报名通知，各学院秘书负责通知学生。  **2．提醒学生注意报名的方式、截止时间、改选时间，以及学校学分制管理规定和各专业培养计划中关于通识选修课程修读的要求（特别是毕业班学生）。** |
| 第18周 | 10．统计、整理学生网上报名情况  11．公布通识选修课的上课时间、地点等相关内容 | 停开选课人数不足20人的课程，并通知相关学院。 |
| 上课学期 | | |
| 第1周 | 12．**学生进行网上补、改选** | 1.开课教师开始新学期通选选修课上课。  2.二级学院通知学生进行补、改选，并**通知选学网络课程的学生在规定时间内到相应平台学习所选课程**。  3．学生进行网上补、改选。 |
| 第1-16周 | 13．根据授课计划组织教学活动 | 1．完整的学生名单在学生补改选结束后可通过教务管理系统由开课教师自行打印。  2．开课教师应做好学生的考勤工作，严格执行《衢州学院学生学籍管理规定》；提醒学生到网上查看自己选课报名是否成功；不得接受学生的选课报名。  **3. 调、停课请开课教师按相关要求申请（补课时间一律安排在周日晚）。** |
| 第17-18周 | 14．通识选修课期末环节 | 1．开课部门组织完成课程考核。  2．学生成绩录入教务管理系统（考试结束后三天之内）。  3．开课教师将相关材料送教务处（**第17周周五下班前**）。  材料包括：命题计划、期末试卷（含答卷及评分标准，须有A/B卷）、考场情况登记表、学生试卷（**按成绩单列序排**）、试卷分析、成绩单（一式两份，并签名）、平时成绩打分表、课程教学大纲。 |