

## 关于函授站 2019 年春季学期教学教务工作的通知

### 各函授站:

我校 2019 年春季继续对校外函授站过程管理实行常规督导机制,进行现场督导、电话抽查(教师及学生)、调研、检查等措施,落实江苏省教育厅及学校对校外函授站管理的各项要求,确保成人高等教育校外函授站教学、教务管理过程等方面的质量,禁止在站(点)以外的场所从事教学、考务等活动。请各函授站注意管理过程相应的材料收集整理并长期妥善保存,现将有关事项通知如下:

**1、加强师德师风建设** 授课教师、教育管理人员等经常浏览教育部 <http://www.moe.gov.cn/>;江苏省教育厅 <http://jyt.jiangsu.gov.cn/>; 南京农业大学党委教师工作部 :<http://jgb.njau.edu.cn/>;(上级文件 <http://jgb.njau.edu.cn/zczd/sjwj.htm>、学校制度 <http://jgb.njau.edu.cn/zczd/xxzd.htm>、南京农业大学〔2018〕36号关于印发《南京农业大学教师职业道德规范》的通知。);南京农业大学继续教育学院 <http://jjy.njau.edu.cn/>等,签定《南京农业大学成人高等教育师德师风建设承诺书》,承诺书 PDF 版 QQ 群中下载。

**2、日常管理材料报送**①按教学计划规定的课时数授课,每学期期末完成下学期教学任务安排,教学任务书(Excel 版)、教师名册(含聘任教师个人登记表和有关复印件)等按时上报,教学任务书上要注明具体上课时间与地点、考试时间与地点;任课教师要与教师名册一致;各年级、专业班级所开设的课程及课程表(教学任务书)上所有年级和班级均不能缺少。②截止 2018 年 12 月 28 日前将电子版发送至指定邮箱。

**3、教学管理文件整理存档**①教学计划的执行情况②教学检查等方面的文件(学风、教风、教案)③课程教学资料④学籍管理等文件⑤综合管理系统数据更新⑥学生成绩、考勤等原始档案⑦学生各课程的考试试卷⑧教学实践环节老师的辅导、论文答辩等相关资料、影像⑨函授站管理人员配备、教学与教务日常管理等工作情况。

**4、常态督导、现场(电话)检查、课程抽考、校统考** 成立包括部分函授站人员组成的督导、检查组,依据教育厅发布的关于函授站管理新规定及《南京农业大学成人高等教育函授站(点)评估指标体系》,进行站(点)教学教务管理过程各方面的检查。为促进管理规范升级,实行不定期电话抽检上课情况,抽考部分课程,2016 级及以后各年级部分课程校统考。校统考时间要按《南京农业大学成人高等教育课程考试管理办法(试行)》进行,可以根据实际情况微调考试时间,将所有年级的学期课程考试及校统考统一时间集中进行,并在课表上体现出来。我院依据函授站课表上报的考试时间执行督考,不再另行沟通。

**5、数据规范和及时性** 各站(点)各类材料须按时上报和留存,教学任务书和师资库按系统内标准格式,其它仍按《教务工作手册》上的规范格式或具体通知上的要求进行。

**6、做好江苏省教育厅有关(教学教务管理)方面的工作** 各函授站严格按照《江苏省高等学校成人教育校外教学点管理办法》最新规定及要求,落实各项工作。各函授站应经常关注省教育厅相关文件,严格按照要求进行各项工作,如涉及教学教务方面的工作请与教务科联系。

联系人:李老師 **025-84395502** 电子邮箱: [lijuan@njau.edu.cn](mailto:lijuan@njau.edu.cn)

通知中涉及的附件已先期转发各函授站 QQ 邮箱,注意查收!

(教务科)