



安徽信息工程学院
Anhui Institute of Information Technology

马克思主义学院 教学类事务工作流程汇编

马克思主义学院 编

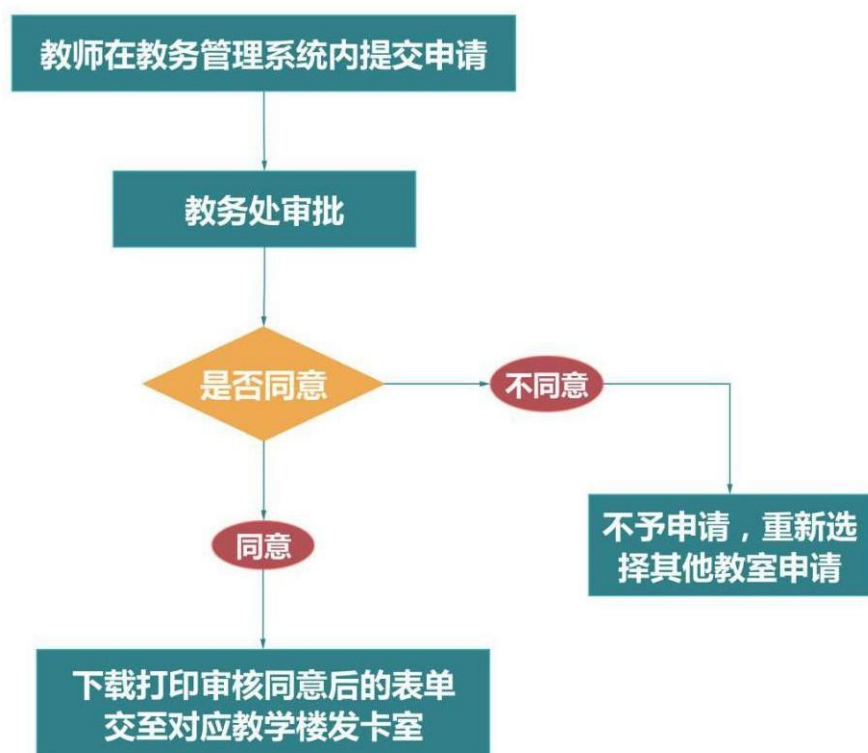
二〇二二年六月

目 录

一、综合管理类	1
1.1 场地预约申请	1
1.2 监考调换	2
二、课程管理类	3
2.1 调、停课	3
2.2 补课	4
2.3 课程考核	5
2.4 公选课申报	7
三、成绩管理类	8
3.1 成绩更正	8
3.2 成绩补录	9
四、教研管理类	10
4.1 教研项目管理	10
4.2 大学生创新创业训练计划项目管理	11
4.3 学科竞赛管理	12
4.4 讲座活动管理	13
五、教学质量类	14
5.1 期初教学检查与整改	14
5.2 期中教学检查与整改	15
5.3 期末教学检查与整改	16
5.4 试卷专项检查与整改	17
5.5 教学质量评测	18
5.6 教学信息反馈	19
5.7 教学事故认定	20
六、图书及教材类	21
6.1 教材征订	21
6.2 教师用书管理	22
6.3 图书借阅	23
6.4 图书借阅情况查询	24
6.5 馆藏图书检索	25
6.6 教材发放	26
6.7 自编教材编写、出版	27
七、相关联系方式	28

一、综合管理类

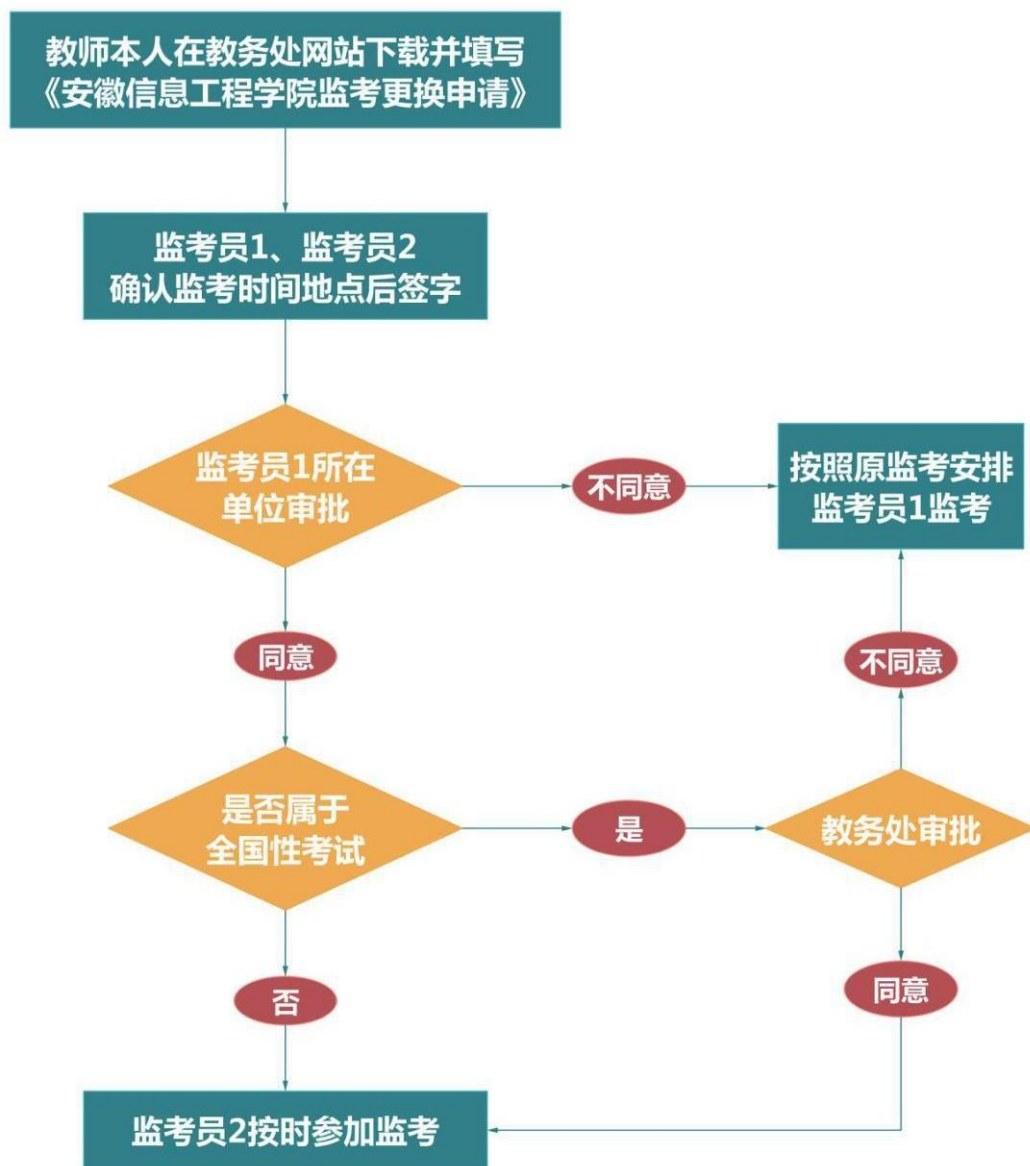
1.1 场地预约申请



相关说明:

1. 正常教学时间内，教室不得用于其他与教学无关的活动。
2. 使用完毕后，及时归还相关教学设备；使用过程中避免损坏相关设备。
3. 遇紧急突发情况而来不及线上申请的或申请时间不在教学管理时间内的，请提交纸质申请表单报教务处审批。

1.2 监考调换

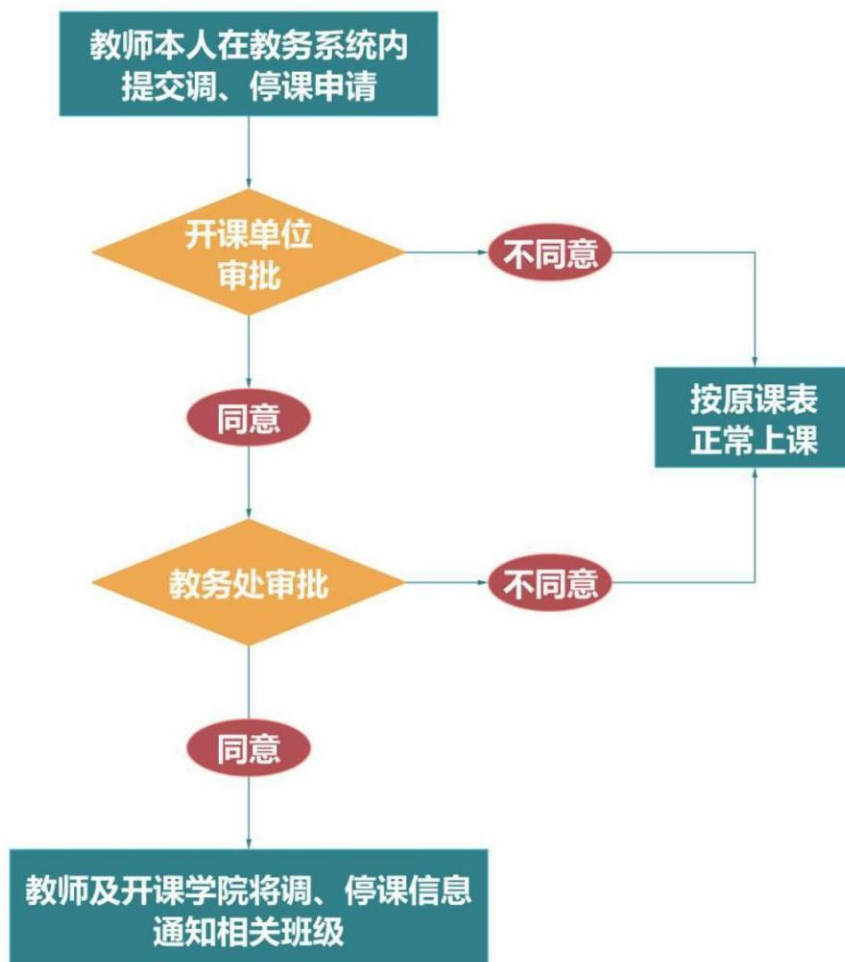


相关说明：

1. 办理时间：校内考试需提前 24 小时以上办理，全国性考试需提前 72 小时以上办理。
2. 监考员 1 表示学院或学校一开始编排即未调换前的监考员，监考员 2 表示调换后的监考员。
3. 全国性考试包括大学英语四六级考试、国家计算机等级考试、计算机水平考试、专升本考试等。

二、课程管理类

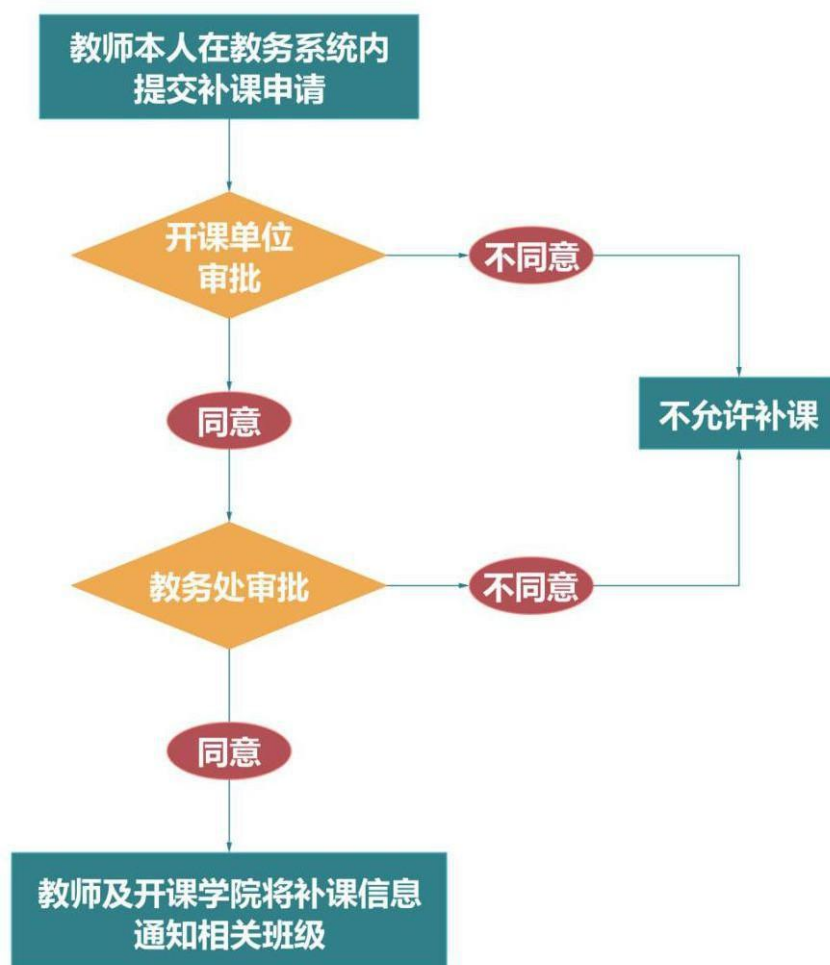
2.1 调、停课



相关说明：

1. 所有任课教师必须严格按照教学进程和课程表进行教学活动，客观原因造成确实需要调、停课的，主讲教师应提前一天在教务系统申请，由开课单位负责人审批；若主讲教师因故不能按时办理调、停课手续，可由其他人员代办。教师调课必须提出合理可行的调课方案，停课必须提供充分、客观理由且后期必须补课，否则不予批准。教师所在学院教学督导组将对调、补课情况予以抽查，对不按时上课的教师将按无故缺课处理。
2. 各学院应严格控制任课教师的调、停课次数，具体要求按照《安徽信息工程学院教师调、停课管理办法（2020年修订）》（校教字〔2020〕10号）执行。

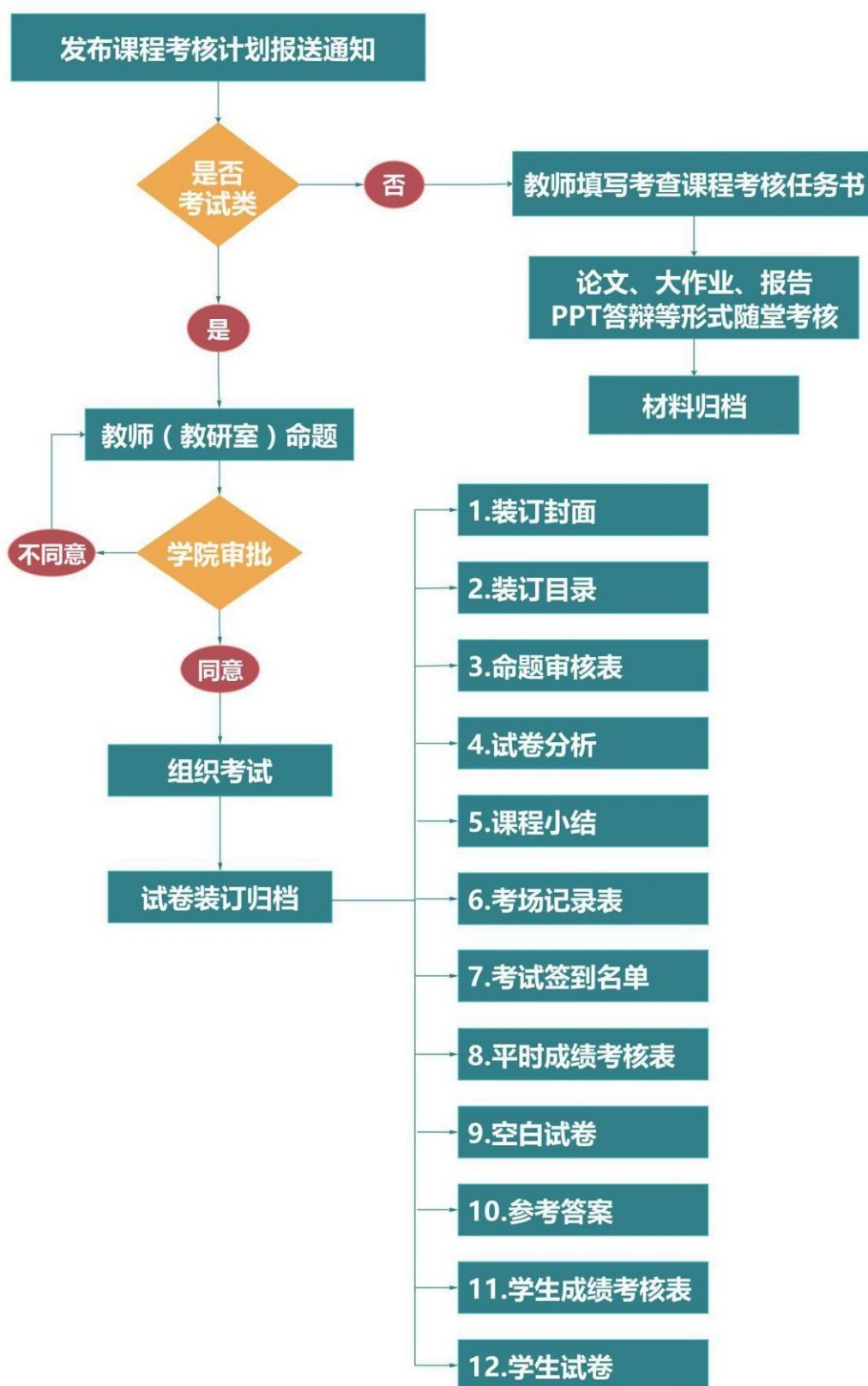
2.2 补课



相关说明:

3. 任课教师申请调、停课以后的补课必须履行相关补课手续。
4. 教务员根据补课情况据实核算课酬。
5. 对未经开课单位和教务处批准或未办理正常手续的调、停课，均视为擅自调、停课，按照《安徽信息工程学院教学事故认定与处理办法》(校教字〔2018〕11号)的相关要求处理。

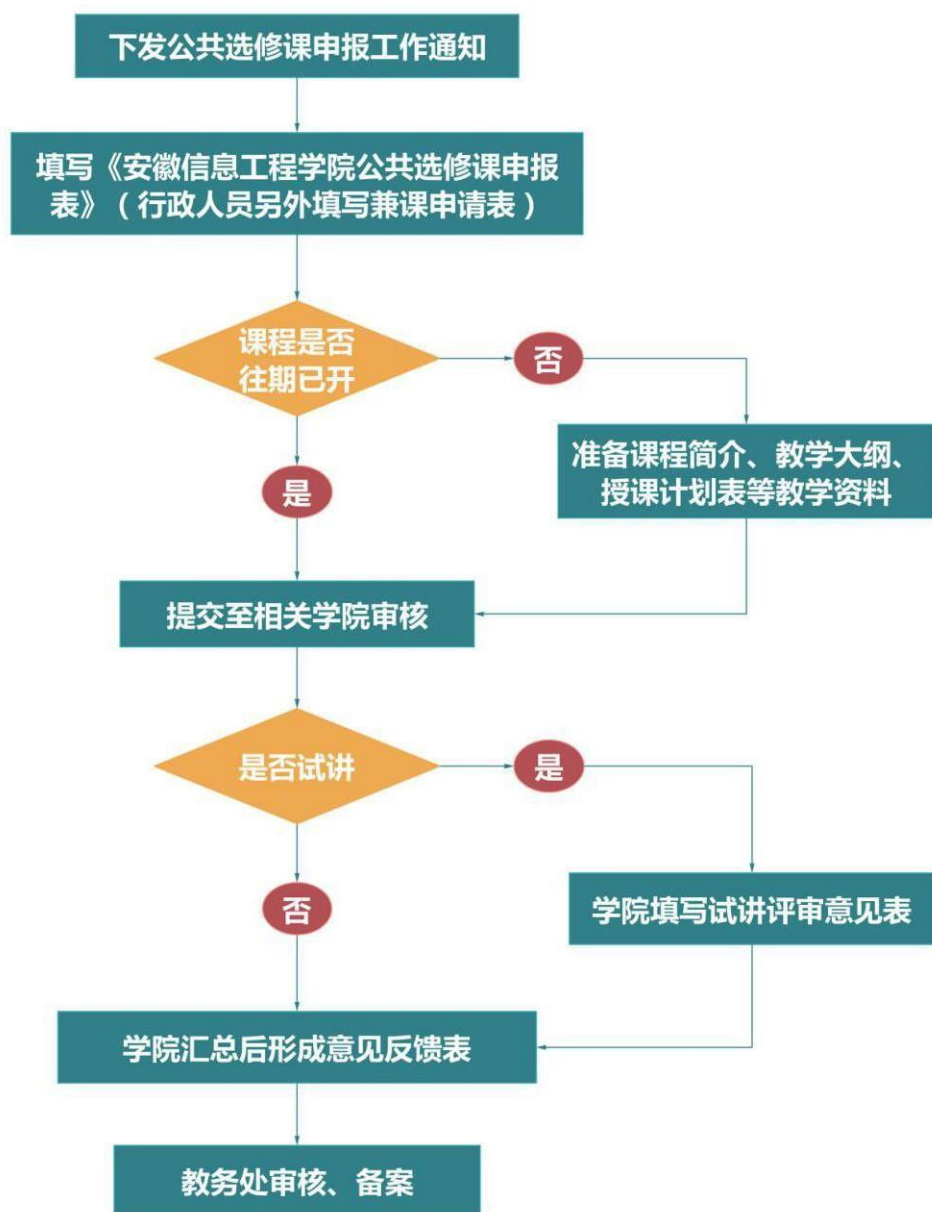
2.3 课程考核



相关说明：

6. 每学期期中教学检查后教务处下发考核计划通知。
7. 每学期教学周结束前两周（春季第 14 周/秋季第 16 周完成试卷命题工作，并A4缩放打印一份交开考单位存档。
8. 教师应在考试结束后一周内完成试卷批阅及成绩录入工作，并按归档要求完成试卷装订。
9. 考查类课程材料装档主要包含以下材料：装订封面、装订目录、考核任务书、课程小结、平时成绩考核表、学生成绩考核表、考核成果（论文、报告等）。

2.4 公选课申报

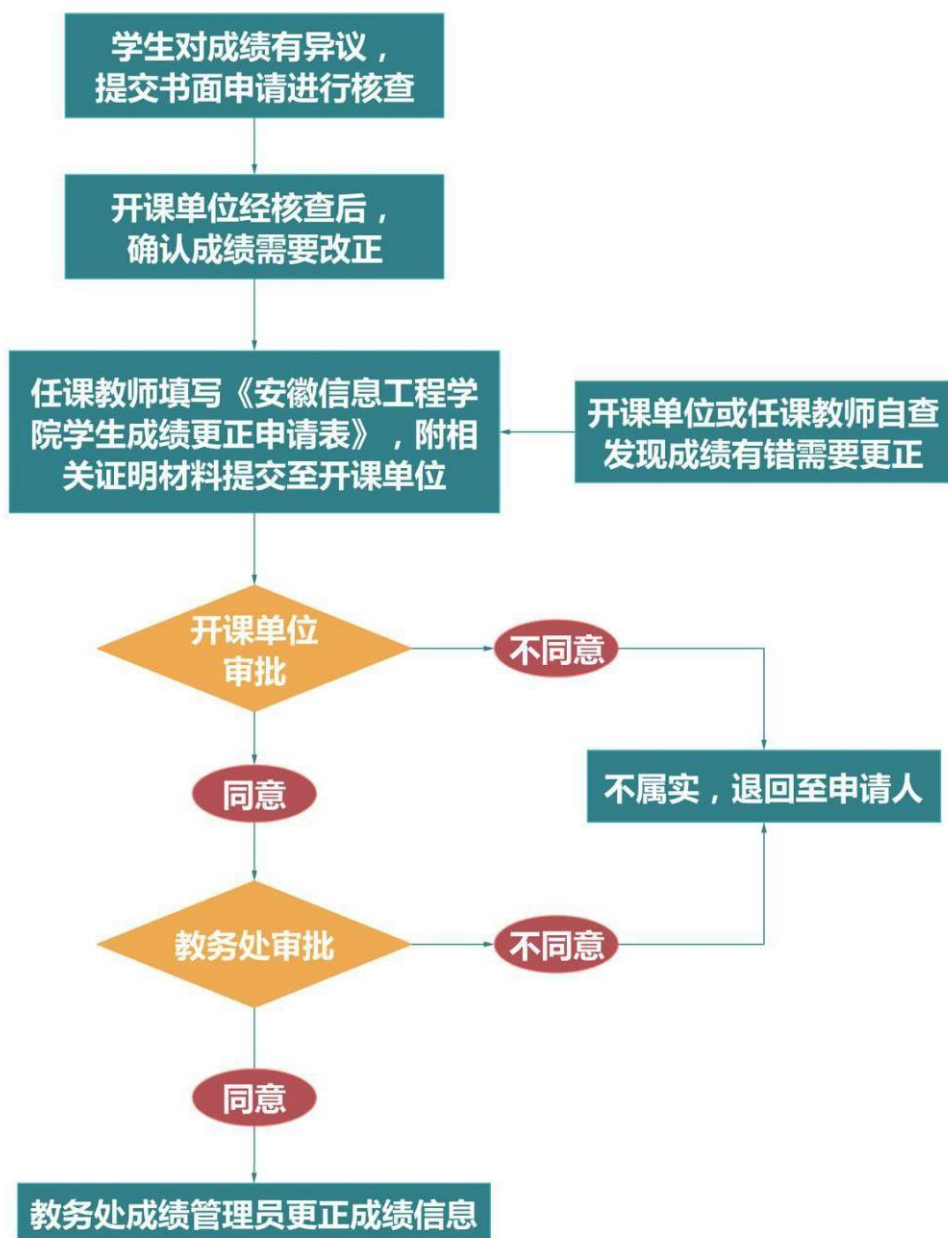


相关说明：

10. 各课程按照课程内容归口至相对应学院，不属于我校任何专业的课程原则上统一归口至通识教育与外国语学院。
11. 行政人员申报必须填写《安徽信息工程学院行政人员兼课申请表》。
12. 教学资料由相对应学院自行保管，备教务处检查。

三、成绩管理类

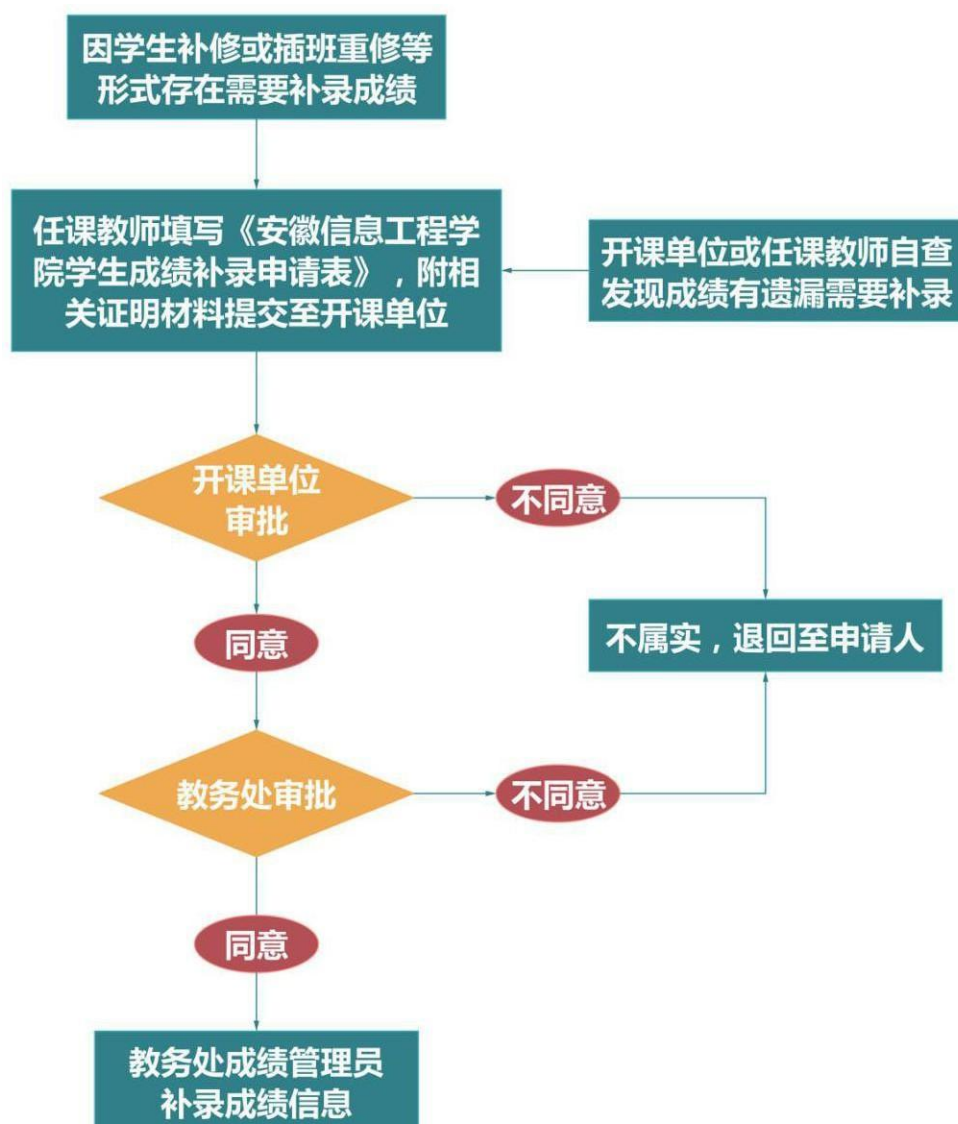
3.1 成绩更正



相关说明：

- 1 办理时间：除特殊情况外，成绩更正应在开学补考成绩公布后一周内办理。
- 2 试卷查询应保证开课单位教务员、阅卷教师、学生辅导员三人以上同时在场，现场核分并签字确认；学生本人一律不得接触试卷。
- 3 试卷查询只核对累分是否有误，试卷内容不在核查范围内。

3.2 成绩补录

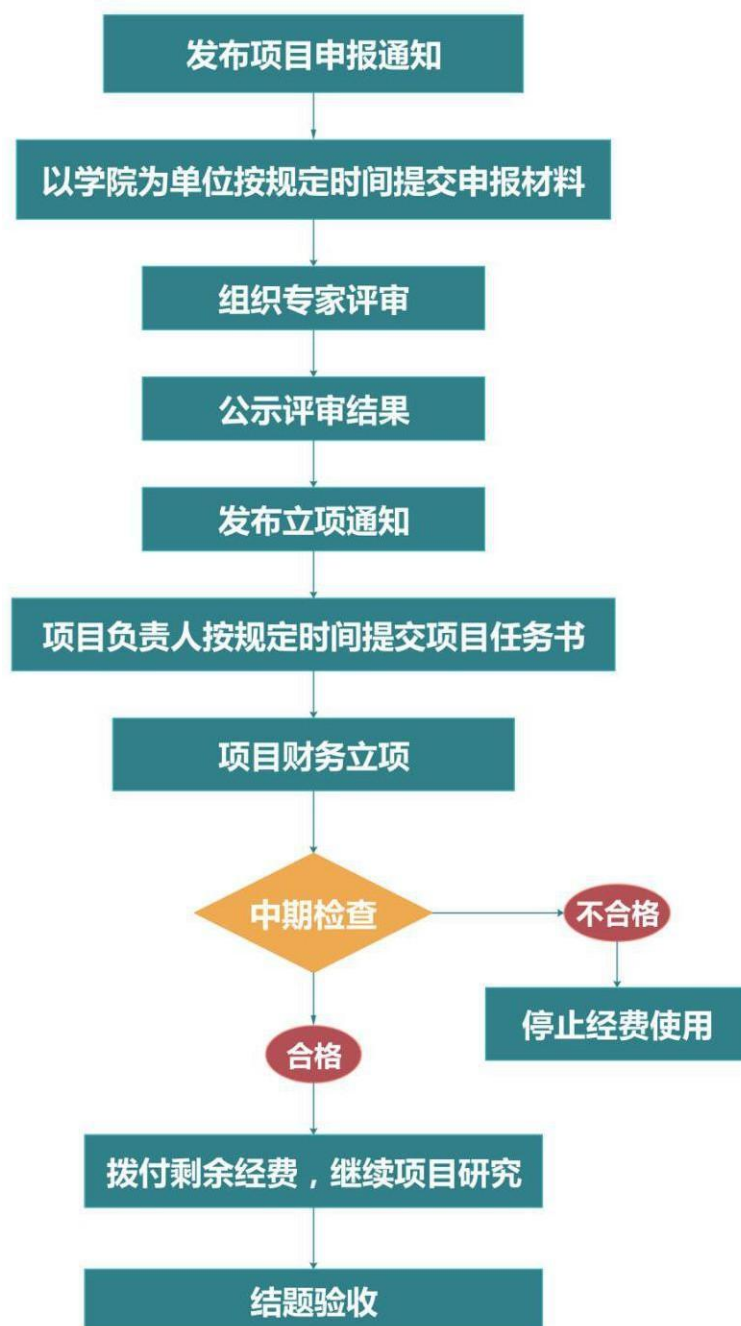


相关说明：

1. 除特殊情况外，成绩补录应在开学补考成绩公布后一周内办理。

四、教研管理类

4.1 教研项目管理



相关说明：

- 1 详情见《安徽信息工程学院教育教学研究项目管理办法（2020 年修订）》（校教字〔2020〕12 号）。

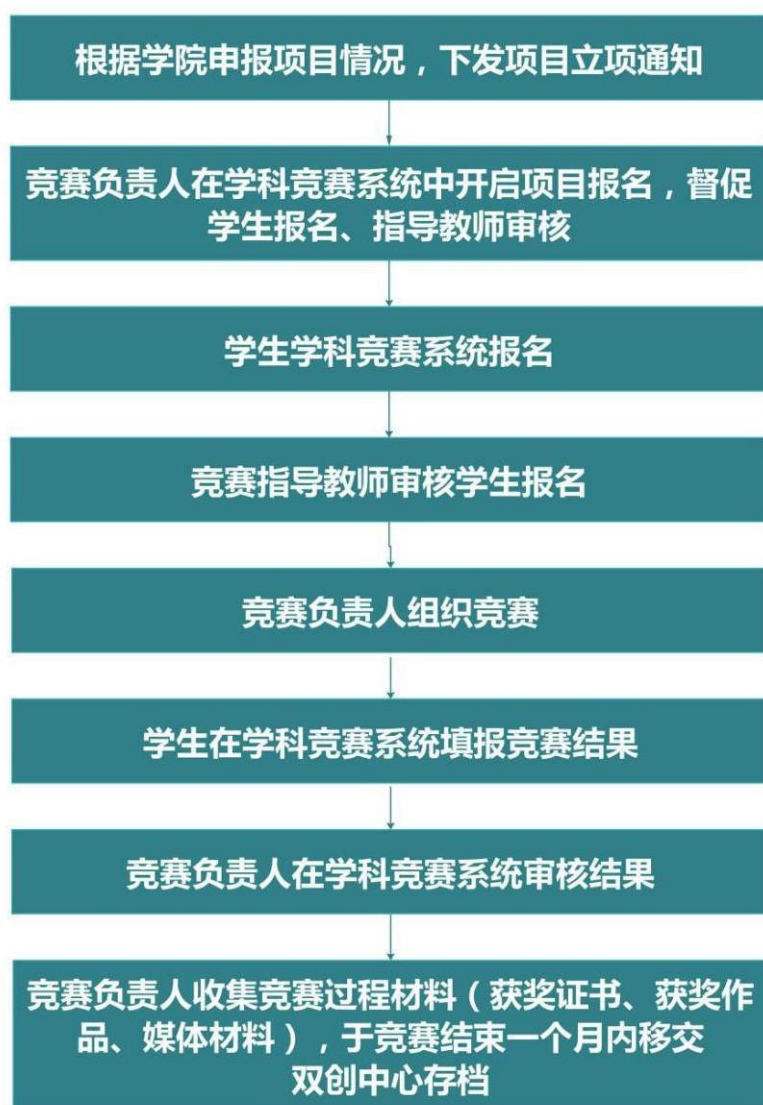
4.2 大学生创新创业训练计划项目管理



相关说明：

- 2 所有材料需同时提交纸质版和电子版。
- 3 项目按照项目负责学生所在学院管理。
- 4 指导教师应履行好指导、监督的职责，保证项目按时、顺利结题。
- 5 项目经费由学生支配。
- 6 详情见《安徽信息工程学院大学生创新创业训练计划项目管理办法》（院教字〔2017〕19号）。

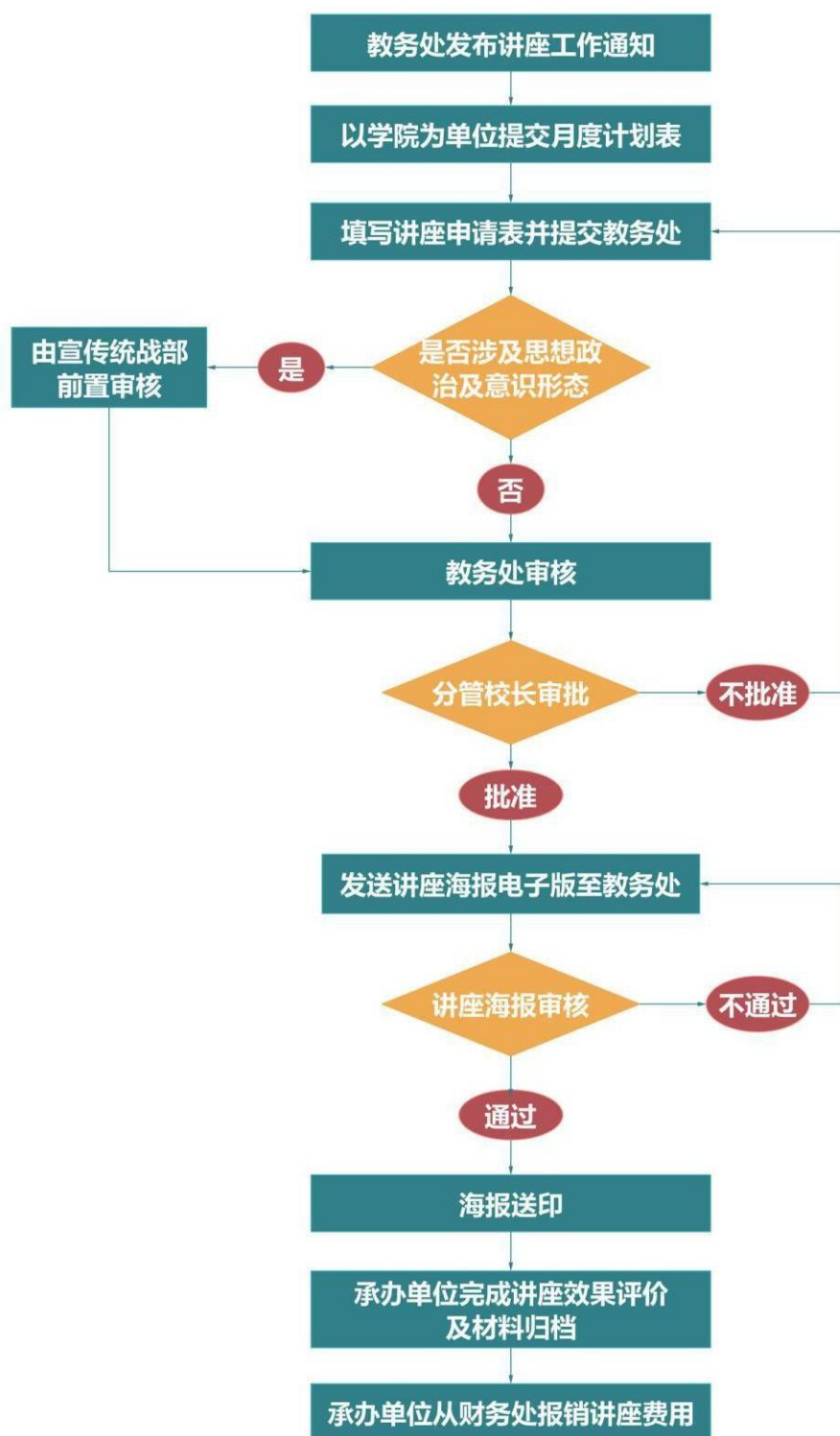
4.3 学科竞赛管理



相关说明：

7 详情见《安徽信息工程学院大学生学科和技能竞赛管理办法》（院教字〔2017〕44 号）。

4.4 讲座活动管理

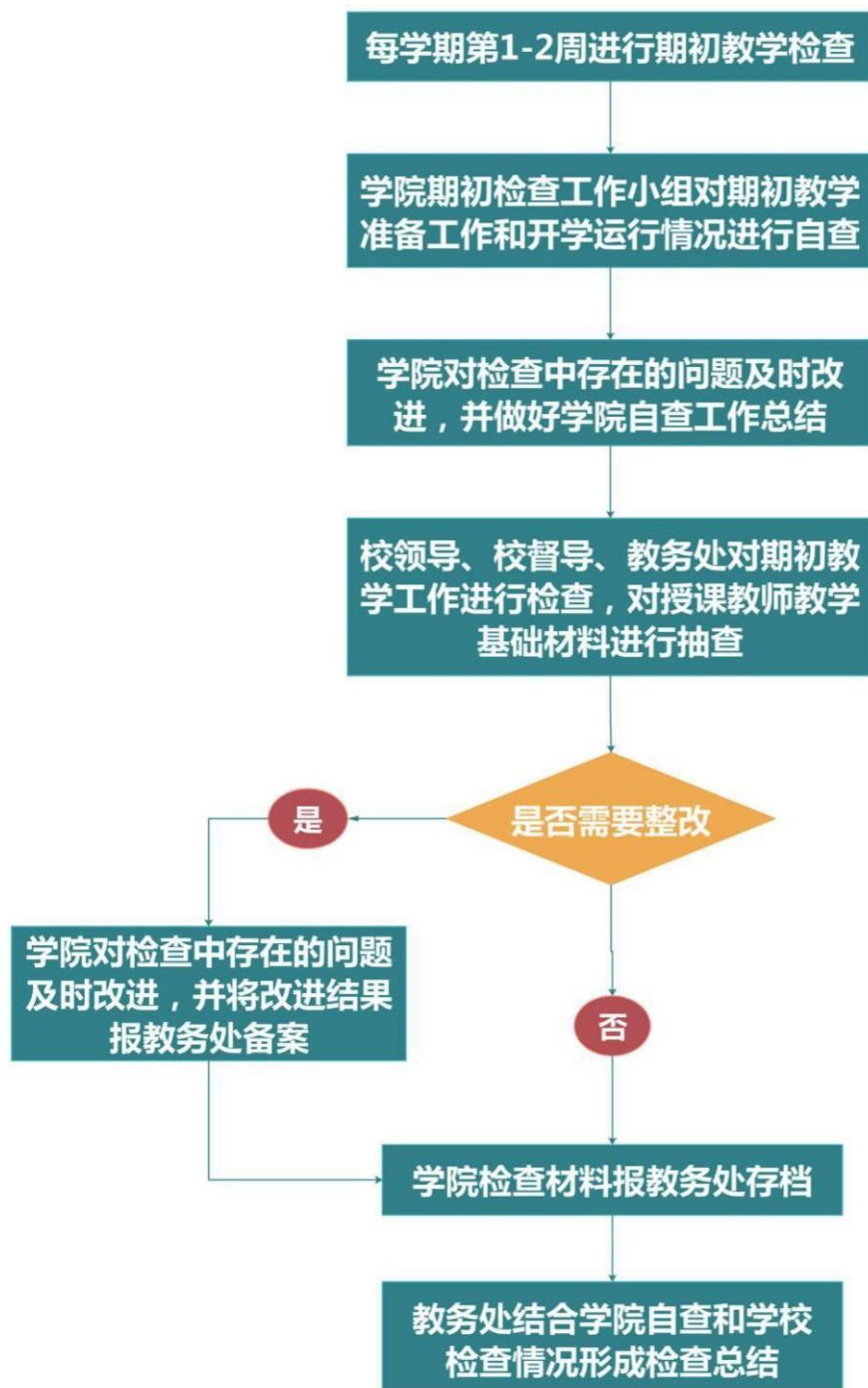


相关说明：

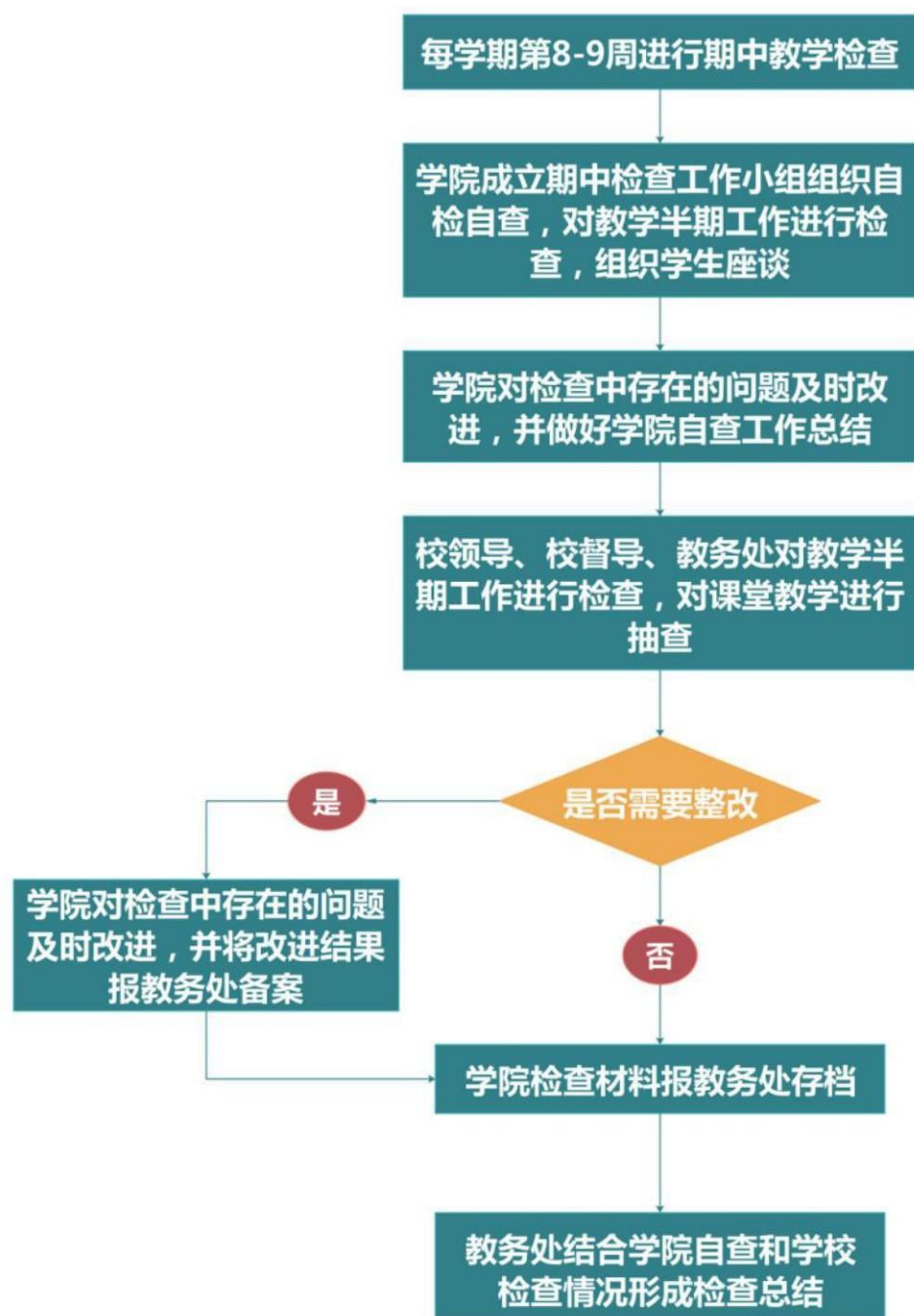
- 8 讲座需事先审批，未审批的讲座费用不予报销。
- 9 未经教务处审核通过的讲座海报不允许张贴。
- 10 详情见《安徽信息工程学院讲座活动管理办法（2020 修订）》（校教字〔2020〕15 号）。

五、教学质量类

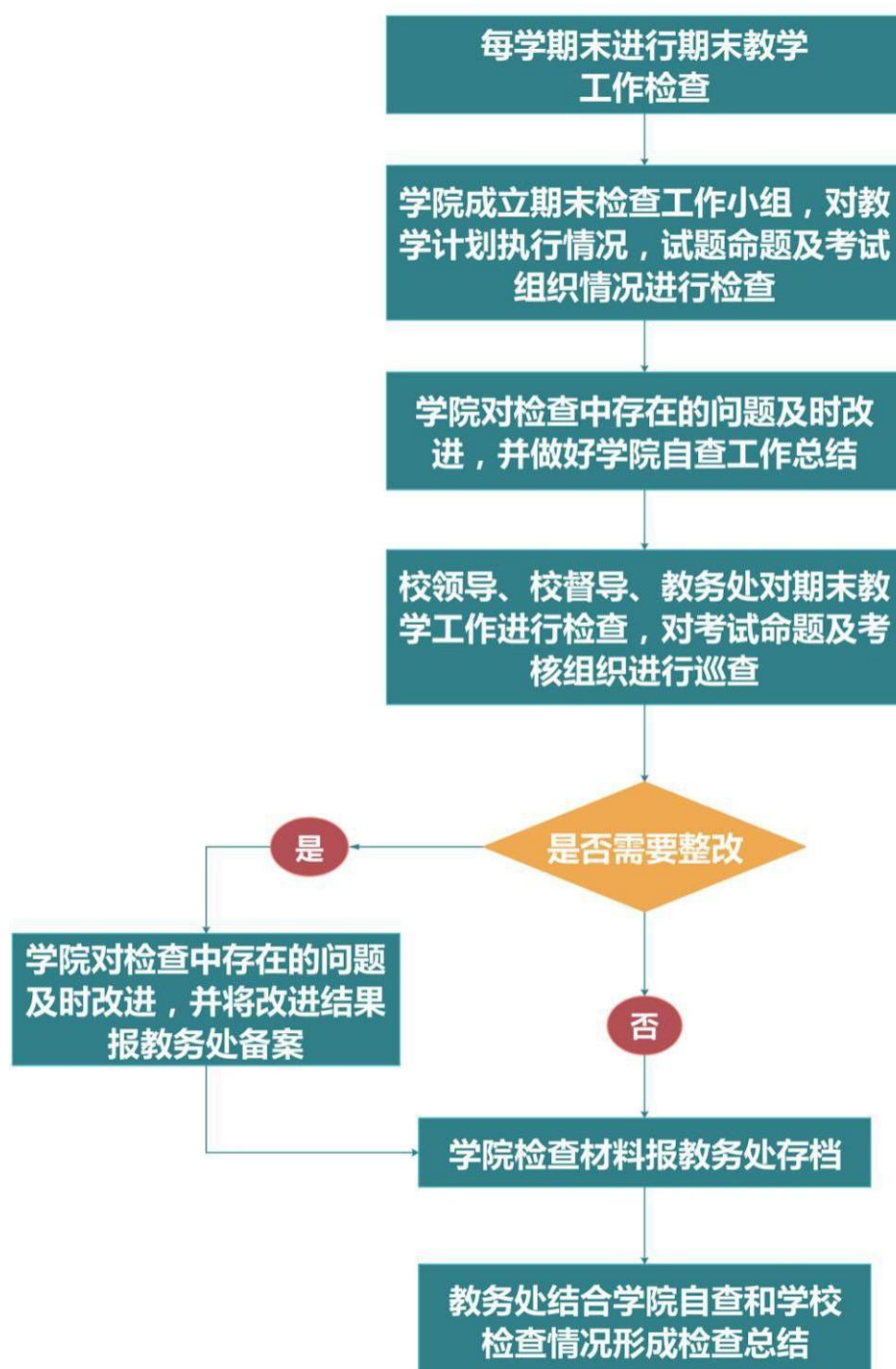
5.1 期初教学检查与整改



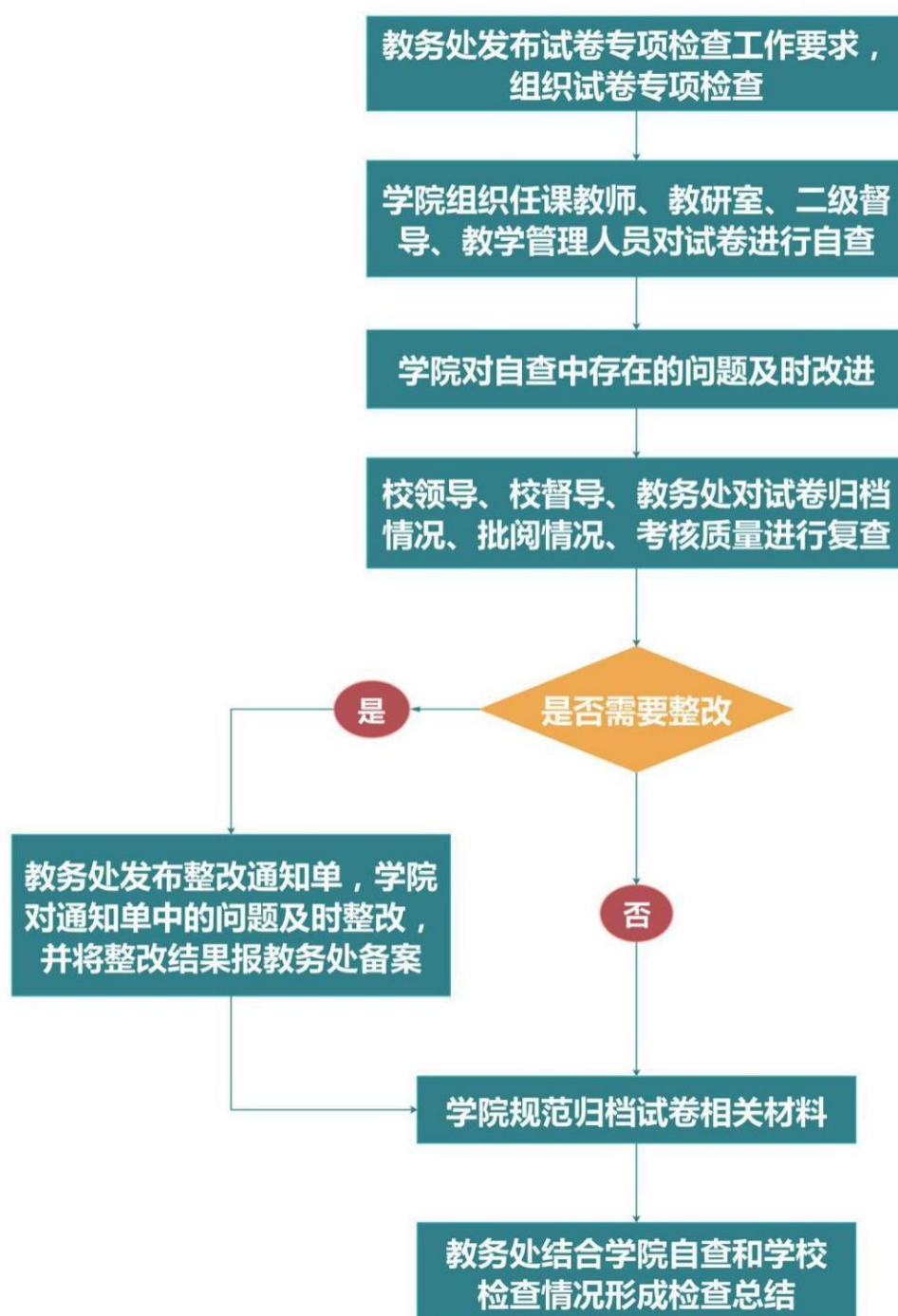
5.2 期中教学检查与整改



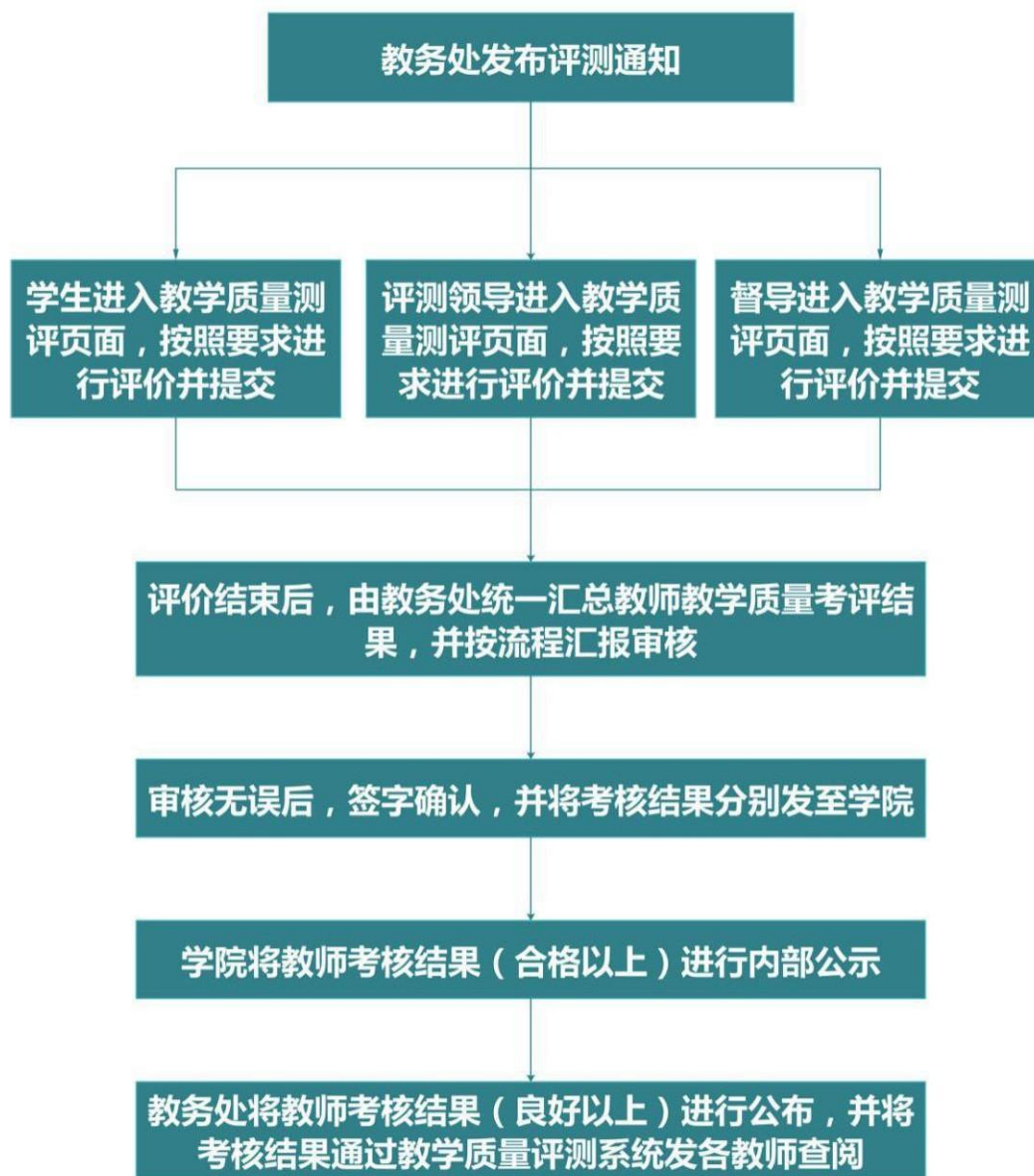
5.3 期末教学检查与整改



5.4 试卷专项检查与整改



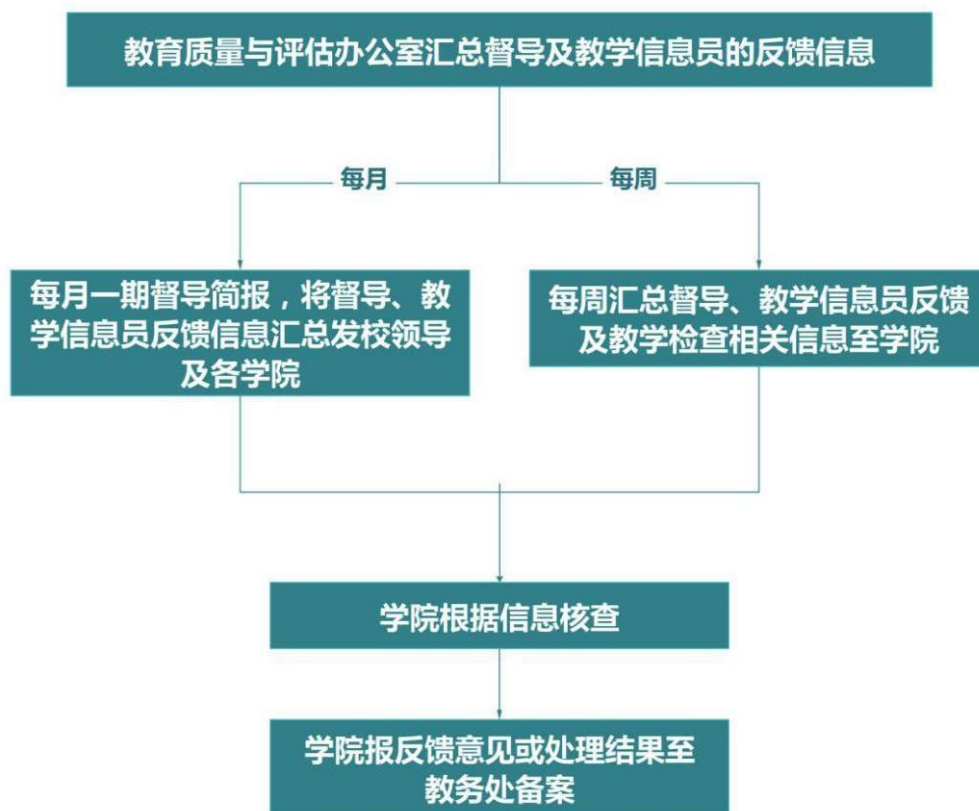
5.5 教学质量评测



相关说明：

1 详情见《安徽信息工程学院教师教学质量考核办法（修订）》（校教字〔2018〕27号）。

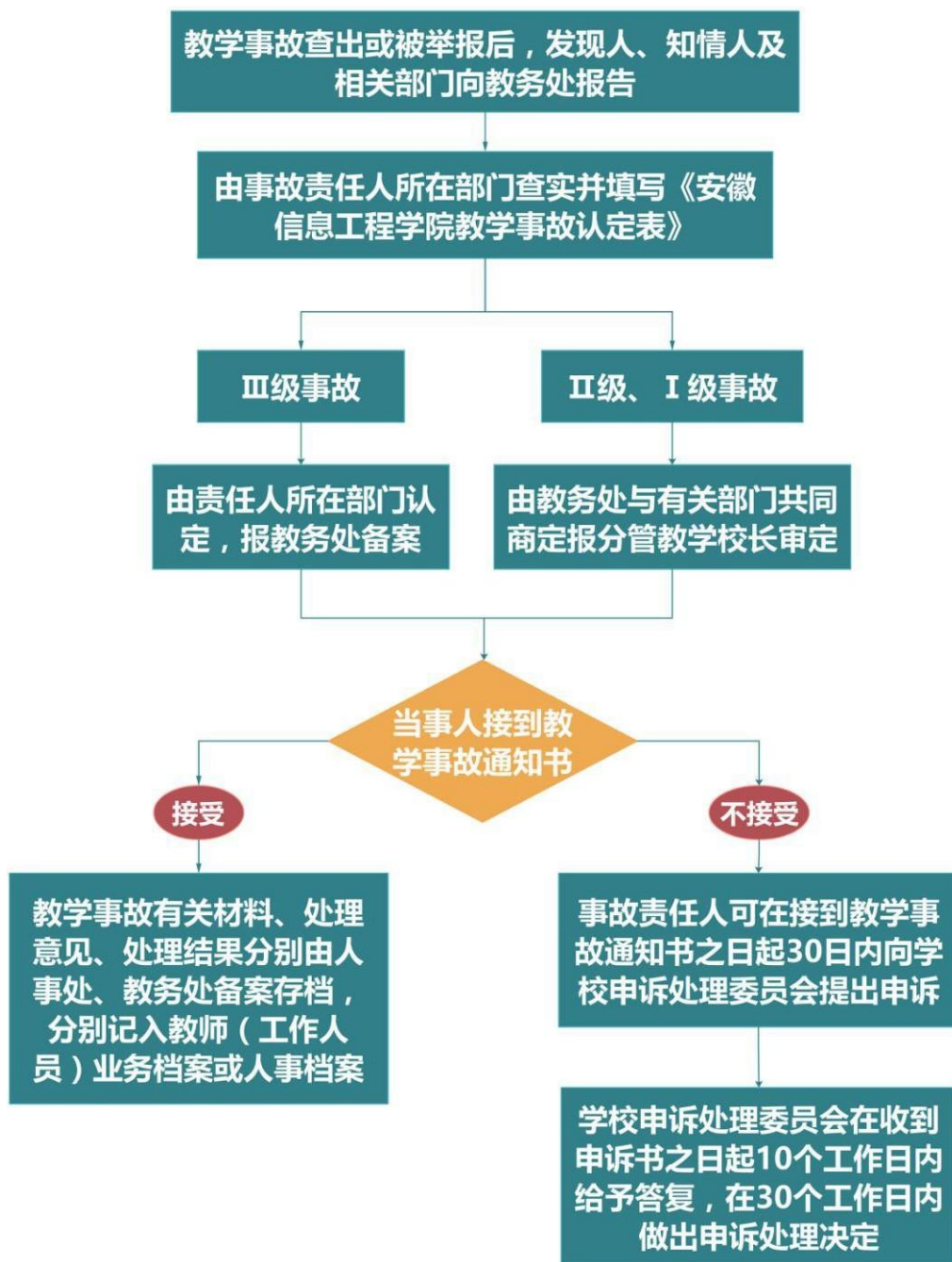
5.6 教学信息反馈



相关说明：

2 详情见《安徽信息工程学院教学督导工作条例》（校质字〔2019〕2号）、《安徽信息工程学院学生教学信息员管理办法（试行）》（院教字〔2017〕34号）。

5.7 教学事故认定

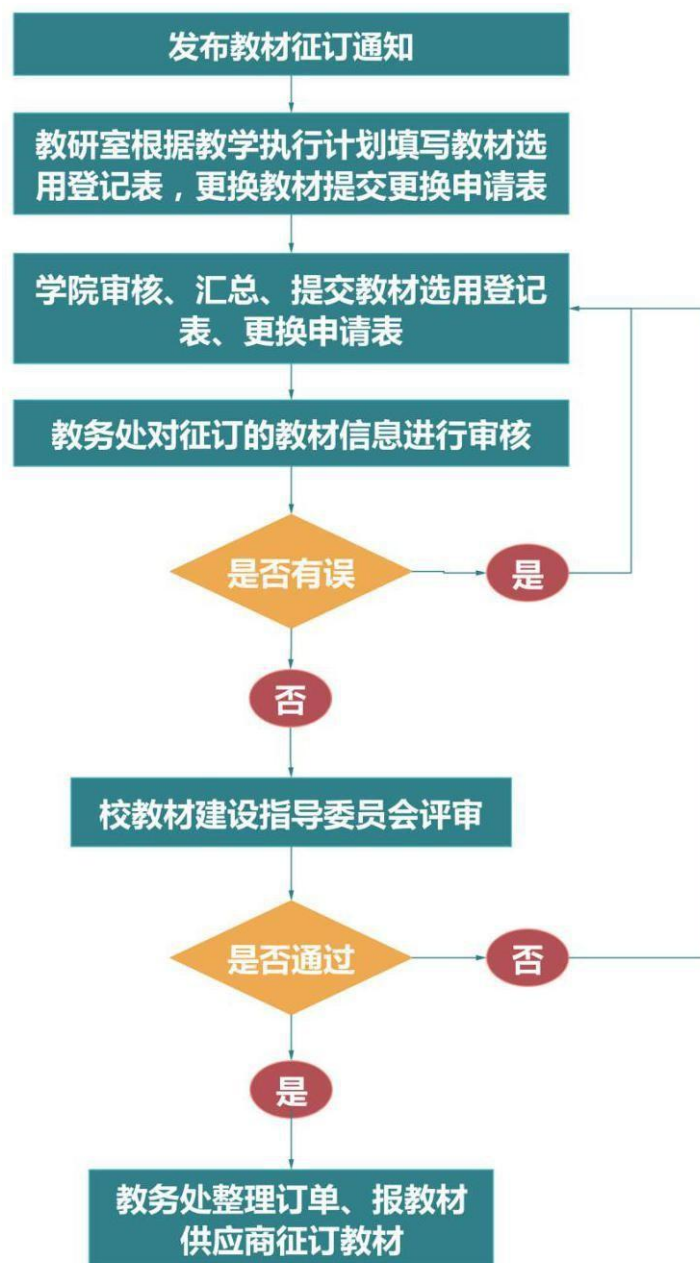


相关说明：

3 详情见《安徽信息工程学院教学事故认定与处理办法》（校教字〔2018〕11号）。

六、图书及教材类

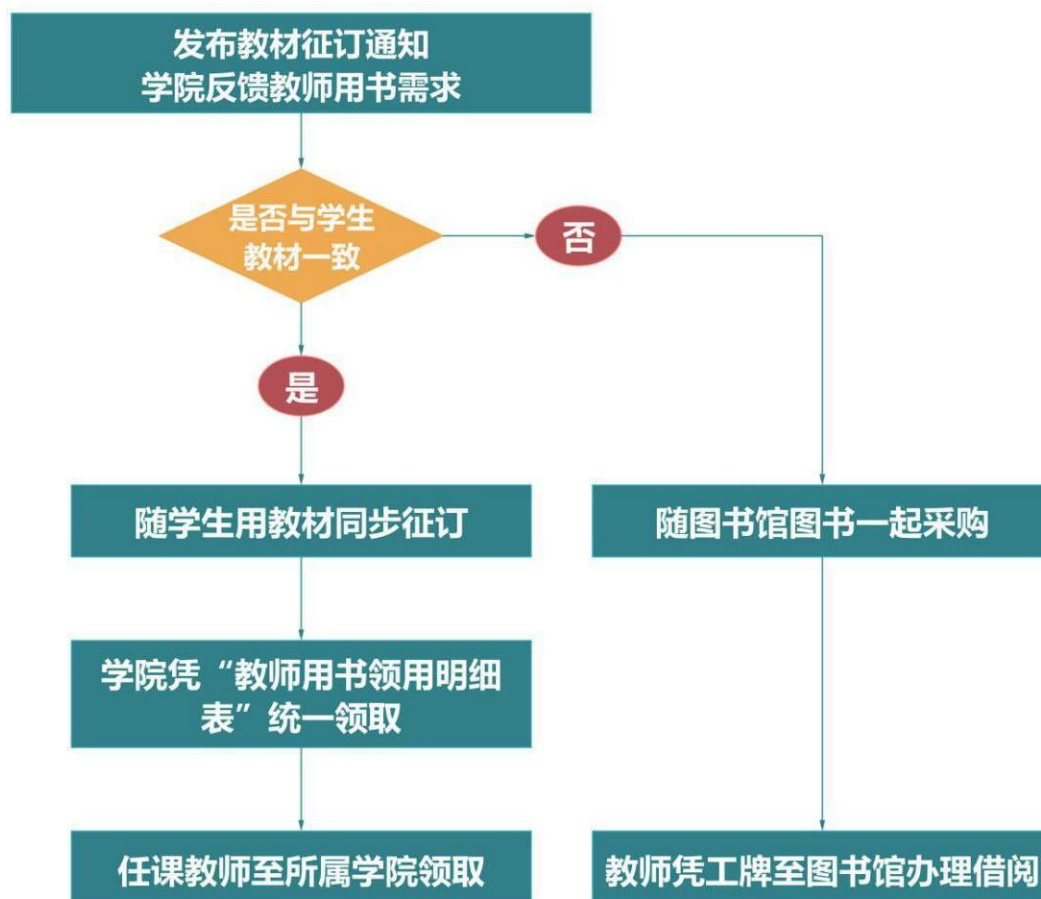
6.1 教材征订



相关说明：

1. 评审未通过的教材和回告无书不印、未出版的教材，反馈学院，学院内部审核后，只需提交教材更换申请表，教材选用登记表无需重新提交。

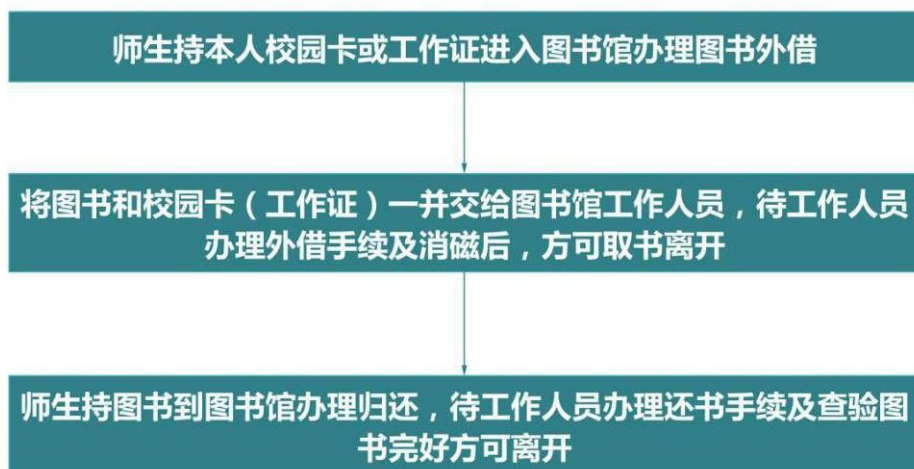
6.2 教师用书管理



相关说明：

2. 详情见《安徽信息工程学院教师用书管理办法（暂行）》（校教字〔2018〕15号）。

6.3 图书借阅



相关说明：

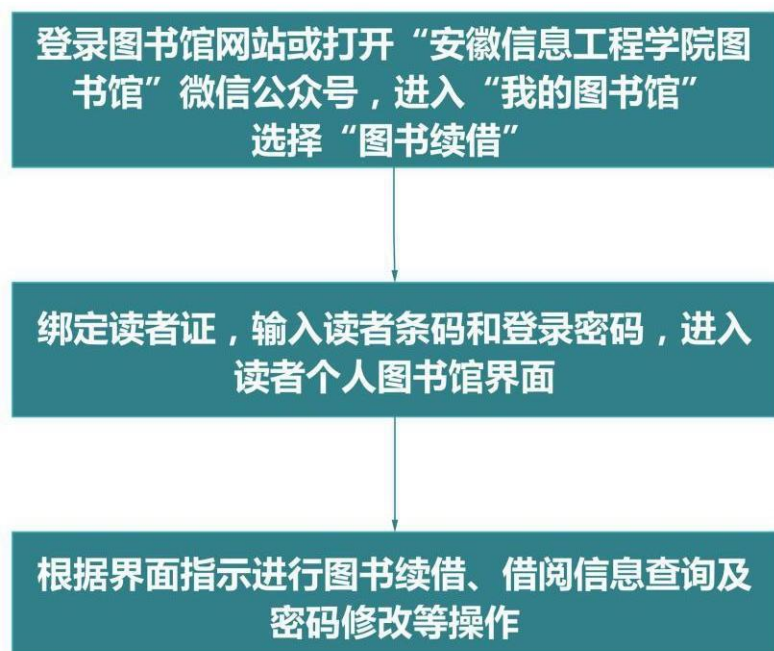
（一）教职工借阅

3. 教职工凭校园卡或工作证借阅，每人限借 20 本图书。
4. 教职工借阅期限为 180 天，可续借 1 次，续借期限 180 天。
5. 丢失图书，以赔偿原书为主（每册另加 5 元加工费），如赔偿原书有困难，按图书定价的 3-5 倍赔偿。
6. 不得将图书撕毁、涂污、划线折角等，如有违反，按情节轻重给予相应罚款处理。
7. 教职工离职前将所借图书全部归还图书馆，方可办理离职手续。

（二）学生借阅

1. 学生凭校园卡或学生证借阅，每人限借 10 本图书。
2. 证件仅限本人使用，不得转借他人。
3. 学生借阅期限为 30 天，可续借 1 次，续借期限 30 天。
4. 图书应按期归还，逾期不还按每本图书每天 0.1 元收取过期罚金并计入个人诚信档案。
5. 丢失图书，以赔偿原书为主（每册另加 5 元加工费），如赔偿原书有困难，按图书定价的 3-5 倍赔偿。
6. 不得将图书撕毁、涂污、划线折角等，如有违反，按情节轻重给予相应罚款处理。
7. 文明借阅，严禁偷盗，发现偷书者，取消其借阅资格，并送交学校给予纪律处分。
8. 寒暑假内到期图书在开学两周内归还，免收过期罚金，超过两周按逾期处理。
9. 学生退学（休学）、毕业（肄业），在离校前将所借图书全部归还图书馆，方可办理离校手续。

6.4 图书借阅情况查询



相关说明：

8. 图书馆网址为：<http://lib.aiit.edu.cn/>。
9. 读者条码为工号或学号，初始登录密码为 0000，首次登录后请及时修改登录密码。

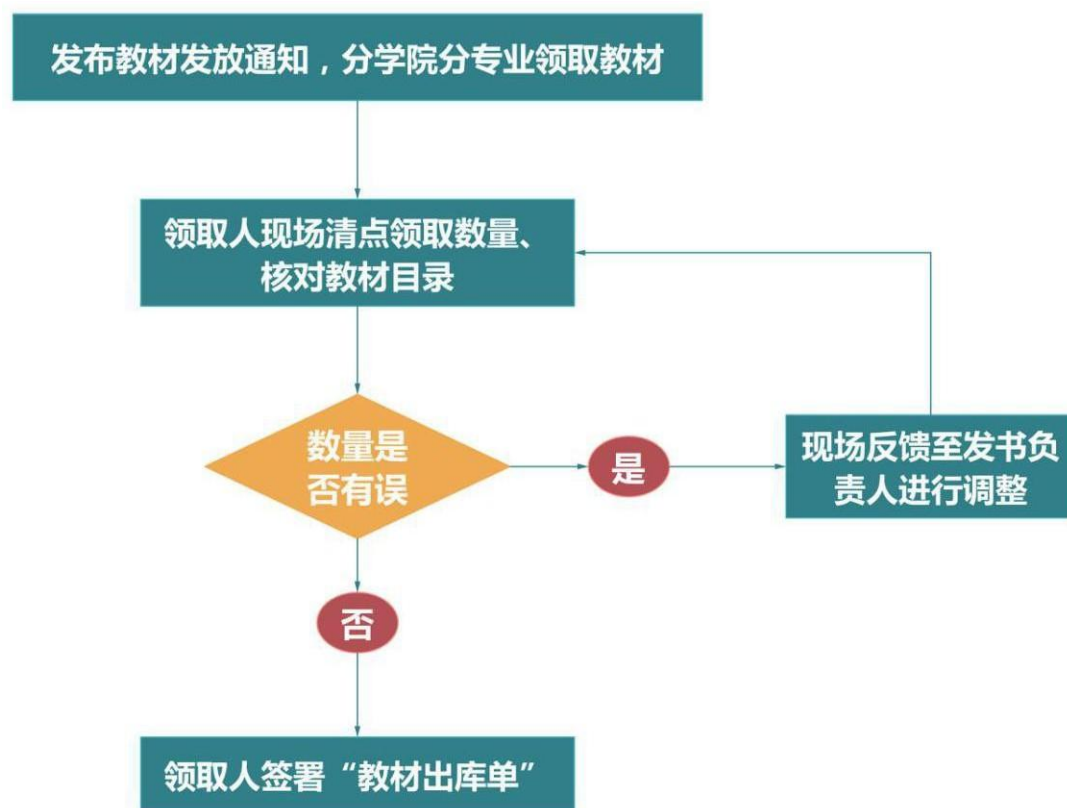
6.5 馆藏图书检索



相关说明：

10. 图书馆网址为：<http://lib.aiit.edu.cn/>。
11. 读者条码为工号或学号，初始登录密码为 0000，首次登录后请及时修改登录密码。
12. 微信公众号检索图书流程：“我的图书馆”→“我要找书”→“馆藏查询”。
13. 读者可选择正题名、ISBN、责任者等检索点进行检索查找，提高检索效率。
14. 馆藏检索系统提供简单检索、高级检索、多库检索等多种检索途径，读者可自由选择最佳检索途径，提高检索效率。

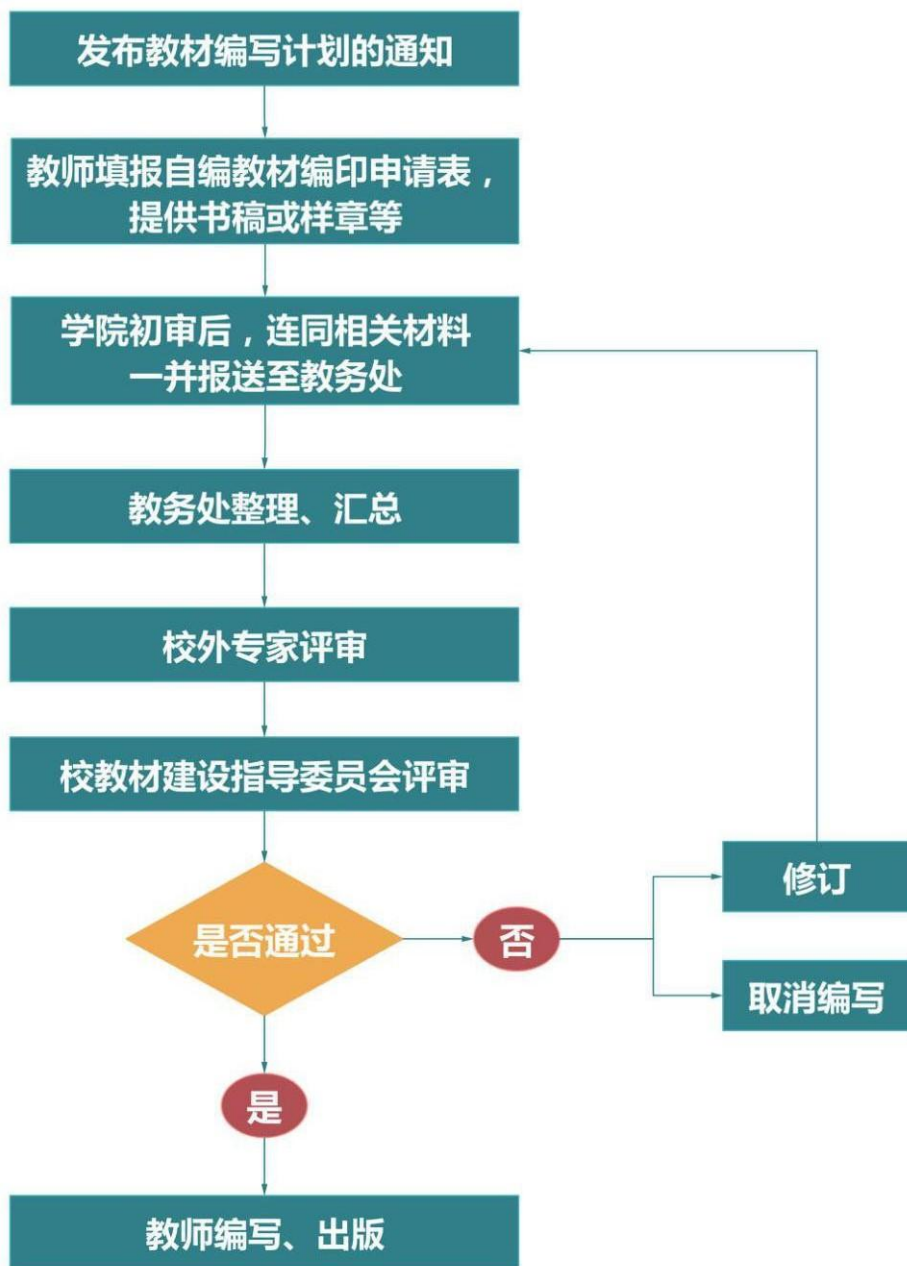
6.6 教材发放



相关说明：

15. 领取人应当面清点教材书目和数量，自行发放结束后，反馈有差错的，一律自行负责。
16. 学生领取教材后及时检查教材是否有漏印、错印、缺页等情况，如有问题请一周内至图书馆办公室更换，逾期不予更换。

6.7 自编教材编写、出版



相关说明：

17. 学校同意编写的予以使用三年，超期后如想继续使用，需再次履行审批流程。
18. 主讲教师不得擅自停用经审批使用的自编教材。
19. 教师编写教材但未经学校教材评审委员会评审通过的，原则上不予使用。
20. 自编讲义的编写应该参照自编教材，并且运行成熟后应主动转化为教材。
21. 具体参照《安徽信息工程学院自编教材管理办法》（院教字〔2017〕18号）相关规定执行。

七、相关联系方式

姓名	职 务	联系方式
刘德胜	执行院长	13856954332
汪一江	副院长（分管教学）	15605535566
司琳	副院长（合作共建）	13855331096
任晨晨	综合主管	18298254156
吕晓婷	思想道德与法治教研室 负责人	15755398358
韩燕玉	中国近现代史纲要教研室 负责人	18705535007
张贤法	马克思主义基本原理教研室 负责人	17756561927
高旭	毛泽东思想与中国特色社会主义 理论体系概论教研室负责人	15277009363
孙惠玲	形势与政策教研室 负责人	15256557629
相关邮箱		邮箱地址
马克思主义学院邮箱		college_mkszy@iflytek.com
相关网站		网址
马克思主义学院网站		https://marx.aiit.edu.cn/
下设社团		联系方式
演讲与辩论协会		0553-8795127



立志

诚毅

创新