

## 2019年3月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
3月	1日-3日	1. 完成教务管理信息登记系统状态设置，系统功能调试工作； 2. 完成教学日志登记、学生考勤登记和调课登记系统的功能调试，完成个性功能的补充与完善。	教务处教务科
	1日-5日	完成2018年现代示范性院校建设材料上传。	教务处项目科
	1日-5日	1. 完成公共课的补考监考时间、地点、老师安排； 2. 完成开学初补考文件制定工作。	教务处教务科、各系
	1日-10日	1. 完成补课登记系统开放；各系管理员审核； 2. 完成汇总任课教师制定提交的授课计划工作。	教务处教务科、各系
	1日-29日	完成联办校实施性计划表与周历表的对接和汇总工作。	教务处教务科、各系
	1日-30日	1. 完成院系两级日常教学巡查和教学督导评课工作，不定期对年轻教师采取集中听课评课，深入了解教师的授课与教学情况； 2. 完成组织开展教师公开课活动。	教务处督导室、各系
	1日-30日	1. 完成做好学籍异动学生、变更、各个系统的学籍异动的操作； 2. 完成2020届毕业生图像采集； 3. 完成2018级新生转专业的上报； 4. 完成在校生监护人信息补录。	教务处教材与学籍管理科
	4日-7日	1. 完成汇总系部本学期晚学习素质拓展选修课目录表； 2. 完成素质拓展选修课的计划开设工作； 3. 完成素质拓展选修课的任务开设工作； 4. 完成素质拓展选修课的课表编排工作。	教务处教务科、各系

时间	应完成的工作内容	责任单位
4日-8日	完成组织审核各系安排非公共课的监考安排，通知任课老师备卷。	教务处教务科、各系
7日-12日	1. 完成素质拓展选修课的网上选修设置，开展第一轮选课、第二轮补选的学生网上选课工作； 2. 完成选修课文件的制定和发布工作； 3. 完成第一轮学生选修课统计和确定开课情况工作。	教务处教务科
9日-10日	1. 完成补考的考务组织工作； 2. 完成公共课监考场次的统计工作。	教务处教务科、各系
13日-15日	1. 完成组织全校学生两轮网上选修后的特殊情况补选，并统计数据； 2. 完成开放选修课学生考勤登记和教学日志登记系统开放工作。	教务处教务科
11日-30日	完成做好学生专升本的课程服务工作。	教务处
20日-30日	1. 完成统计各系本学期学生到校情况，并做好在校生汇总； 2. 完成做好各类文件制度的完善修订； 3. 完成2020届毕业生图像信息整理数据库上报。	教材与学籍管理科
20日-31日	完成做好示范性现代职业院校建设工程项目、2018年度考核评估、实地核查各项准备工作。	教务处
23日-31日	1. 完成补考成绩的整理及入档、以班级为单位，核对上学期的记分册，整理及入档； 2. 完成教师业务档案整理及移交。	教务处
25日-30日	完成制定2019级人才培养方案指导性意见	教务处
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务	