

## 2019年2月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
2月	17日-21日	1. 完成汇总各系实施性教学计划表和周历表； 2. 完成核对实施性教学计划表与周历表的核对工作。	教务处教务科、各系
	17日-28日	完成现代示范性材料整理。	教务处项目科
	17日-28日	1. 完成核对2019届毕业生名单； 2. 完成青果系统、高校学籍学历平台、中职系统的学生异动及办理； 3. 完成在校生监护人信息补录。	教务处教材与学籍管理科
	21日-24日	1. 完成2018-2019(2)学期各系青果实施性教学计划与周历表微调设置工作； 2. 完成青果课表的优化工作。	教务处教务科、各系
	22日-24日	1. 完成开放教师申请调整课表申请； 2. 完成2018-2019(2)学期课表微调处理、校对、定稿工作； 3. 完成发布本校定稿的实施性计划表与周历表。	教务处教务科、各系
	22日-28日	完成整理补考学生名单、补考课程及任课老师，为第2周周末补考做好考前准备。	教务处
	22日-28日	完成修订并完善教学督导制度、教学事故认定和处理办法，落实听评课制度、公开课制度。	教务处督导室
	23日-24日	1. 完成天麟、江南校区多媒体教室的仪器设备的调试等准备工作； 2. 完成两校区多媒体教室卫生的检查以及开学初的各项准备工作。	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
	23日-24日	1. 完成接收本学期教材、本子等入库工作和教师用教材的领用工作; 2. 完成分发学生教材, 分发两课教材及实验本子。	教材与学籍管理科
	21日-28日	完成做好期初教学检查工作。	教务处
	25日-28日	1. 完成教学日志登记系统的开放; 2. 完成补课登记系统的状态设置与开放; 3. 完成其他几个教务管理登记系统的开放工作。	教务处教务科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		