

## 2018 年 3 月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
1 日-15 日	完成福建省教学成果奖申报组织工作。	教务处项目科
1 日-20 日	完成 2017 年现代示范性院校建设材料上报。	教务处项目科
1 日-30 日	完成资产清查和处置，上报报废、报损等数据收集工作。	教务处
1 日-4 日	1. 完成教务管理信息登记系统状态设置，系统功能调试； 2. 完成全校任课教师培训，教学日志登记、学生考勤登记和调课登记系统的使用培训，完成帮助文件的制作。	教务处教务科
3 日-4 日	1. 完成接收本学期教材入库及领用工作； 2. 完成学生教材，两课教材及实验本的分发工作。	教务处学籍与教材管理科
3 月 3 日-16 日	完成期末材料催交；列出上学期补考学生名单、课程及任课老师，为开学第 2 周周末补考做好考前准备。	教务处
5 日-11 日	1. 完成补课登记系统开放；各系管理员审核； 2. 完成任课教师制定授课计划。	教务处教务科、各系
5 日-20 日	1. 完成校本教材印刷服务招投标项目工作； 2. 完成学籍异动学生，学籍的变更操作，做好各个系统的学籍异动的操作； 3. 完成 2017 级新生转专业的上报及平台操作； 4. 完成 2019 届毕业生图像采集工作。	教务处学籍与教材管理科
10 日-11 日	完成精品在线开放课程培训班开班工作。	教务处项目科
10 日-30 日	完成国家教学成果奖申报。	教务处项目科

时间	应完成的工作内容	责任单位
12日-16日	1. 完成组织开学初补考安排工作； 2. 完成公布开学初补考学生名单、安排公共课监考场次； 3. 完成组织各系安排非公共课的监考安排，通知任课老师备卷； 4. 完成催交上学期的期末材料。	教务处教务科、各系
12日-16日	完成汇总系部报送本学期晚学习素质拓展选修课目录表。	教务处教务科、各系
15日-22日	完成福建省示范院士工作站申报工作。	教务处项目科
17日-18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
19日-30日	1. 完成素质拓展选修课的计划开设工作； 2. 完成素质拓展选修课的任务开设工作； 3. 完成素质拓展选修课的课表编排工作； 4. 完成素质拓展选修课在网上选修设置。开展第一、二轮补选的学生网上选课开设工作。 5. 完成开发选修课学生考勤和教学日志系统开发工作。	教务处教务科
20日-30日	1. 完成统计各系本学期学生到校情况，并做好在校生汇总工作； 2. 完成做好各类文件制度的完善修订工作； 3. 完成2019届毕业生图像信息整理数据库上报工作。	教务处学籍与教材管理科
24日-28日	完成组织全校学生网上选修，并统计数据。	教务处教务科
29日-31日	完成联办校，实施性计划表的汇总。	教务处教务科、各系
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务	