

2018年7月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位	
7月	1日-10日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成根据计划招生数预编新生班号; 2. 完成制定新学期实施性教学计划空表与周历空表制定; 3. 系部完成下学期实施性计划表与周历表制定。 	教务处教务科、各系
	1日-5日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成组织期末试卷备卷, 期末考试课程列表核对; 2. 完成安排全院期末考试时间、考场、监考人员等。 	教务处教务科
	1日-10日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成组织各系做好期末考试课程的备卷工作; 2. 完成做好期末考试的安排工作和考务准备工作; 3. 完成做好期末考试组织工作。 	教务处教务科
	1日-15日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成毕业生补考登记表整理及入档; 2. 完成期末相关教学材料的收集(试卷分析表、记分册、标准卷、考场记录单、考试违纪材料等)。 	教务处
	2日-13日	做好教材征订信息的反馈和教师用书的领用工作	教材与学籍管理科
	5日-15日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成统计审核各系的教学任务; 2. 完成下学期教学任务的排课前核对; 3. 完成下学期实施性计划表与周历表汇总; 4. 完成下学期的课程安排表初稿。 	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		