

2018 年 11 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
11 月	1 日-11 日	1. 完成各系完成期中教学评价范围设置工作; 2. 完成各系组织师生开展网上期中教学评价。	各系、教务处 教务科
	1 日-13 日	完成青果教务系统中新生的网上选课子系统处理工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成本学期期末材料收集登记表, 准备期末材料收集工作; 2. 完成青果成绩子系统的设置工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成 2018 届毕业生档案的整理、归类、入档工作; 2. 完成全院在校生学籍异动处理, 联办校学生学籍异动处理工作; 3. 完成学籍异动拟稿发文工作; 4. 完成 2019 届毕业生信息核对工作。	教材与学籍管 理科
	1 日-30 日	1. 完成推进示范性现代职业院校建设, 完成支撑材料的审核工作; 2. 完成召开示范性现代职业院校推进会工作。	教务处项目科
	6 日-15 日	完成通知各系准备征订春季教材, 并统计校本教材印刷书目及数量工作。	教材与学籍管 理科
	13 日-17 日	完成组织系部 2019 届毕业班期末考试时间、地点、监考老师安排工作。	教务处教务科
	17 日-30 日	1. 完成制定下学期校历表、实施性教学计划表空表、周历表空表工作。 2. 完成布置各系、部制定下学期实施性教学计划表与周历表工作。	教务处教务科
17 日-30 日	完成下学期教材征订工作, 收集各系教材征订情况表并着手校本教材印刷的审批等程序。	教材与学籍管 理科	
备注	1. 完成省教育厅等上级部门下达的各项教学质量工程任务; 2. 完成学院相关部门安排的中心工作。		