

## 2018 年 12 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
12	1 日-30 日	1. 完成处理选修课成绩录入工作; 2. 完成人事移交的教师档案入档工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成 2017 级学生图像采集名单整理, 通知各班辅导员配合做好学生信息核对工作; 2. 完成全院在校生学籍异动处理, 和联办校学生学籍异动处理工作。	教材与学籍管理科
	1 日-30 日	1. 完成现代示范校建设任务材料的审核、上传工作; 2. 完成现代示范性建设任务的数据分析, 开始撰写年度总结报告工作。	教务处项目科
	8 日-9 日	1. 完成 2019 届毕业班期末考试考务安排工作; 2. 完成毕业班期末考试各系安排表的审核工作; 3. 完成巡视监考统计工作。	教务处教务科、各系
	5 日-15 日	完成组织各系部完成 2018-2019 (2) 学期青果系统实施性教学计划和教学任务的录入和设置工作;	教务处教务科、各系
	10 日-22 日	1. 完成非毕业班的期末考试安排工作。 2. 完成考试安排的报表核对, 监考安排表发布工作。 3. 完成普通班期末考试考务组织工作。	教务处教务科、各系
	22 日-25 日	完成布置全院期末教学检查的有关工作。	教务处
	25 日-30 日	1. 完成下学期教学任务核对检查工作; 2. 完成下学期课表初稿的编排工作。	教务处教务科
	30 日前	1. 完成统计春季各班级教材征订情况数量, 并向新华书店报订工作。 2. 完成统计春季各班级实验本子需求用量并向供应商报订; 统计两课教材使用量并向高等教育出版社报订工作。	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。		