

2019 年 11 月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
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。 3. 完成各系组织师生开展师德师风评价工作。	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	继续完成成立现代职教集团方案、章程、运行制度及会议召开的筹备工作。拟定召开会议计划、时间、参加人员、参加单位和相关预算，提交召开福建省林业职教集团会议申请报告，联合院办及相关部门落实会议召开各项准备工作。	教务处、院办 等
1 日-30 日	组织并派出团队对口支援中职联办校、闽北职院等，进行对口帮扶或对口交流学习。	教务处
1 日-30 日	研讨学分银行实施办法制定。	教务处
1 日-30 日	1. 完成 2019 级二元制新生实施性计划编制及实施工作。 2. 落实 2019 级二元制新生教学工作安排及实施工作。	教务处、建工系、交通系、园林系
1 日-30 日	按任务安排开展教务处牵头及协助完成的文明学院建设届末线上线下任务，届初、届中线下任务具体工作。	教务处
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。 3. 组织系部完成毕业班期末考试	教务处教务科
1 日-30 日	完成常规的教学工作量统计和学生考勤统计工作。	教务处
1 日-30 日	1. 2019 届与往届毕业生档案的整理、归类、入档。 2. 全院在校生学籍异动处理拟稿发文，联办校学生学籍异动处理	教材与学籍管理科

		3. 2020 届毕业生信息核对、图像核对。	
	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	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。	教材与学籍管理科
	13 日-17 日	完成组织系部 2020 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。 2. 落实校本教材的正式出版工作。	教材与学籍管理科
	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
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。		