

2018 年 10 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
10	1 日-20 日	1. 完成新生青果网上选课的名单整理工作; 2. 完成补考成绩的整理及入档,以班级为单位核对上学期的记分册,整理及入档工作; 3. 完成素质拓展课程新生网上选课的补选工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成教务补课登记系统、教学日志登记、学生考勤登记和调课登记系统的功能完善工作。 2. 完成选修课老师开放登记教学日志系统工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	完成五年专转轨数据报送、五年专新生数据报送、新生信息核对、花名册制定、学籍注册工作。	学籍与教材管理科
	1 日-30 日	1. 完成示范校建设、教学质量工程建设工作; 2. 完成常规的教学工作量统计和学生考勤统计工作。	教务处
	8 日-15 日	1. 完成素质拓展选修课程的网上选修统计工作; 2. 完成学生晚学习 8 日正式开始上课安排工作。	教务处教务科
	8 日-20 日	完成协助人事处做好新教师培训工作。	教务处
	8 日-15 日	1. 完成与实验本子供应商核对本子使用情况并结算相关费用工作; 2. 完成退还剩余两课教材,并与两课教材供应商核两课教材使用情况并结算相关费用工作; 3. 完成与校本教材印刷商核对本校教材使用情况并结算相关费用工作。	教材与学籍管理科
	15 日-30 日	1. 完成结算在校生上一学年代办费使用情况工作; 2. 完成与教材供应商核对结算本学期教材款项工作; 3. 完成校本教材印刷立项制度修订工作。	教材与学籍管理科
	17 日-23 日	1. 完成期中教学评价的评价指标等设置工作; 2. 完成开放网上教学评价工作。	教务处教务科

时间		应完成的工作内容	责任单位
	25日之前	1. 完成各处室系完成人才培养工作状态数据采集与管理平台采集与审核工作; 2. 完成2018年人才培养状态数据采集的上报工作。	教务处项目科
	30日之前	完成福建省高等教育基层统计报表基础数据的报送。	教务处
	30日前	完成组织学院第一批精品在线开放课程的验收工作。	教务处项目科
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。		