

## 2019 年 12 月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
1 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成 2020 届毕业班期末考试考务安排工作；</li> <li>2. 完成巡视监考的工作。</li> </ol>	教务处教务科、各系
1 日-15 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助完成毕业班期末考试的工作。</li> <li>2. 完成开通素质拓展课成绩录入工作，完成网上选修课成绩导入工作。</li> <li>3. 完成人事移交的教师档案入档。</li> </ol>	教务处教务科
1 日-30 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成 2018 级学生图像采集名单整理，完成学生信息核对，组织各班辅导员配合工作。</li> <li>2. 完成全院在校生学籍异动处理工作。</li> <li>3. 完成往届毕业生学籍档案整理归档工作。</li> </ol>	教材与学籍管理科
1 日-30 日	做好 2019 级二元制新生教学工作实施和管理的工作。	教务处、建工系、交通系、园林系
1 日-30 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成 2019 级退役军人新生实施性计划编制及实施工作。</li> <li>2. 落实 2019 级退役军人新生教学工作安排及实施工作。</li> </ol>	教务处、各系
1 日-30 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 开展 2019 年精品课程验收工作。</li> <li>3. 完成示范性材料收集、整理、审核和整改工作。</li> </ol>	教务处示范办
5 日-22 日	完成组织各系部做好 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成普通班的期末考试安排工作。</li> <li>2. 完成考试安排的报表核对，监考安排表发布工作。</li> <li>3. 完成普通班期末考试考务组织工作。</li> </ol>	教务处教务科、各系

	10日-30日	督促麦可思公司组织开展本学期期末教学质量评价工作。	教务处教务科
	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	完成常规的教学工作量统计和学生考勤统计工作。	教务处教务科
	22日-25日	完成布置全院期末教学检查的有关工作。	教务处
	23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
	22日前	统计春季各系各班级教材征订情况数量，并向新华书店报订。	教材与学籍管理科
	30日前	统计春季各系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。	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。		