

## 2018年8-9月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
8月	20日-24日	完成根据各专业最新招生数据，调整新生班级数，各系根据新生班级数的变化，对新学期课表任务进行微调。	教务处、各系
	25日-31日	完成教学设备的更换、安装、调试，以及新课桌椅的招标工作。	教务处
	28日-31日	完成对系部调整后的任务、课表进行初步审核（班级课表的合理性，坐班人员限课，班级人数与教室容量等）。	教务处教务科
9月	1日-2日	1. 完成检查教学仪器设备的运行状态、课桌椅数量以及教室卫生情况工作； 2. 完成开学前的各项教学准备工作。	教务处教务科
	1日-3日	完成本学期教材入库、教师教材发放、老生教材分发工作。	教材与学籍管理科
	1日-10日	完成各系人才培养方案的审核	教务处
	1日-15日	1. 完成各系部实施性计划表的修改汇总；完成各系周历表修改与汇总工作； 2. 完成发布全校实施性计划表与周历表； 3. 完成组织系部创业就业指导、形势与政策、军事训练课程的教学计划、任务、课表的安排。	各系、 教务处教务科
	1日-15日	完成示范性现代职业院校建设材料的收集，审核，召开示范性职业院校建设推进会	教务处项目科、 示范办
	1日-20日	完成学生未办手续登记、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调试、系统状态开放设置。	教务处教务科
	1日-30日	完成省高等教育基层统计报表基础数据的收集工作。	教务处

时间	应完成的工作内容	责任单位
1日-30日	完成新生编班微调、中职系统信息完善、新生数据核对、学籍异动办理、老生学年注册工作。	学籍与教材管理科
4日-16日	完成审核、整理、归档各系提交的实施性教学进程调整表、补课调整汇总表、学期授课计划工作。	各系、教务处教务科
7日-11日	1. 完成开学初老生公共课程补考的时间、地点和监考老师的安排工作； 2. 完成组织各系安排非公共课补考的时间、地点和监考老师和审核工作。	各系、教务处教务科
8日-30日	完成新生及退伍复学学生的教材增订及剩余教材退还工作。	教材与学籍管理科
15日-16日	完成做好开学初全校老生补考考务工作。	教务处教务科、各系
16日	完成新生教材发放工作。	教材与学籍管理科
17日-21日	1. 完成全校公共选修课程的课程审核汇总工作； 2. 完成全校公共选修课程的教学计划、教学任务设置； 3. 完成全校公共选修课程的网上选课设置工作。	教务处教务科
18日-30日	完成收集和督促任课老师提交补考成绩，并录入青果系统。完成统计上学年不及格课程达到4门以上的学生。	教务处
20日-30日	1. 启动2018年数据监测工作； 2. 完成职教优秀论文申报工作； 3. 完成二元制验收工作。	教务处项目科、示范办
22日-28日	1. 完成开放全校学生的第一轮网上选修设置工作； 2. 完成开放全校学生的第二轮网上补选设置工作。	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。	