

2018 年 2 月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
1 日-28 日	1. 完成核对 2018 届毕业生名单; 2. 完成青果系统、高校学籍学历平台、中职系统的学生异动及办理; 3. 完成核对在校生班级人数, 更新班级学生名单。	教务处学籍与教材管理科
1 日-28 日	完成现代示范性材料整理。	教务处项目科
10 日-28 日	完成 2017 年度普通高校创新信息采集报表。	教务处项目科
10 日-28 日	完成汇总各系实施性教学计划表和周历表。	教务处教务科、各系
18 日-28 日	完成 2017-2018 (2) 学期各系青果实施性教学计划微调设置工作。	教务处教务科、各系
26 日-28 日	完成 2017-2018 (2) 学期课表微调、校对、定稿工作。	教务处教务科、各系
26 日-28 日	完成江南校区多媒体教室的仪器设备的调试等准备工作。	教务处
26 日-28 日	完成两校区多媒体教室卫生的检查以及开学初的各项准备工作。	教务处
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务	