

2019 年 5 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
5 月	1 日-13 日	完成期中教学检查，并上交期中教学检查材料。	各系、教务处
	1 日-30 日	1. 完成院士办日常工作；2. 完成示范性建设任务。	教务处项目科
	1 日-30 日	1. 完成异动学生学籍的上报整理与中职平台信息核对； 2. 完成 2019 届毕业生信息整理，毕业生花名册制定、制作毕业证书； 3. 完成 2019 年五年制转轨学生数据核对。	教务处教材与学籍管理科
	1 日-30 日	1. 完成组织开展教师公开课活动； 2. 完成院系两级督导员的考核和工作量统计工作，做好教学通报。	教务处督导室、各系
	2 日-10 日	1. 完成编制老生 2019-2020 学年第一学期实施性教学计划与周历空表； 2. 完成制定 2019 级新生学期实施性教学计划空表与周历空表。	各系、教务处教务科
	4 日-15 日	1. 完成结算毕业班代办费使用情况； 2. 完成与教材供应商核对结算本学期教材款项。	教材与学籍管理科
	5 日-20 日	文明学院建设教务处负责的届中条目线上和线下任务	教务处
	8 日-20 日	1. 完成上学期的标准卷、试卷分析表的整理及入档； 2. 完成本年度毕业班成绩材料入档； 3. 做好本学期记分册登记表，为期末材料收集做准备。	教务处
	8 日-20 日	完成出台质量工程项目建设管理办法	教务处项目科
	5 日-30 日	完成 2019 年院级教研课题、精品在线课程、专业教学资源库、特色教材申报审定工作；完成 2018 年教研课题中期检查。	教务处项目办、教材与学籍管理科，各系

时间		应完成的工作内容	责任单位
	6日-20日	完成青果系统 2019-2020 学年第一学期的状态设置, 系统初始化, 校历设置, 新专业的添加。	教务处教务科
	6日-30日	到联办校了解教学情况	教务处、相关系部
	15日-30日	1. 各系进行下学期教材使用征订; 2. 完成汇总各系下学期校本教材使用情况, 统计校本教材印刷书目及数量。	教材与学籍管理科
	15日-30日	1. 完成确定期末考试课程列表; 2. 完成期末监考教师确定; 3. 完成期末考试课程时间场次安排工作。	各系、教务处教务科
	20日-31日	1. 发布毕业生返校补考安排通知; 2. 完成组织审核各系毕业生返校补考安排工作。	各系、教务处教务科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		