

2019 年 7 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
7 月	1 日-5 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成汇总各系部下学期实施性计划表与周历表。 2. 完成核对下学期实施性计划表与周历表。 3. 完成公布下学期课表，并组织处理微调工作。 	教务处教务科、各系(部)
	1 日-5 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成组织各系做好期末考试的安排工作和考务准备工作； 2. 完成做好期末考试组织实施工作。 3. 完成期末考试违纪通报工作。 4. 完成期末考试监考与巡视绩效统计工作。 	教务处教务科、各系
	1 日-7 日	陆续发放下一学期的教师用书，及处理教材征订信息反馈情况	教材与学籍管理科
	1 日-10 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成毕业生补考登记表整理及入档； 2. 完成期末相关教学材料的收集（试卷分析表、记分册、标准卷、考场记录单、考试违纪材料等）。 	教务处
	1 日-15 日	完成 2019 届毕业生学籍档案打印、整理。	教务处教材与学籍管理科
	1 日-30 日	完成青果教务系统的网站维护与数据库备份工作。	教务处教务科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		