

2019 年 1 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
1 月	1 日-14 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
	1 日-15 日	1. 完成 2018-2019 (2) 学期各系青果实施性教学计划录入和教学任务检查统计工作; 2. 完成下学期课表初稿的编排工作; 3. 完成发布下学期课程表的初稿, 组织系部处理课程表的微调优化工作。	教务处教务科、各系
	1 日-15 日	1. 完成 2020 届毕业生图像采集安排工作; 2. 完成 2019 届毕业生信息材料整理工作。	教务处学籍与教材管理科
	1 日-20 日	1. 完成录入素质拓展课成绩, 审核毕业班拓展课选修情况工作; 2. 完成收集期末普通班考试材料工作。	教务处
	2 日-13 日	完成期末试卷的分发与装袋, 做好期末考试考务各项材料准备工作。	教务处教务科
	14 日-16 日	1. 完成普通班期末考试场次、时间、地点、监考老师组织安排工作。 2. 完成巡视监考统计工作。	教务处教务科
	20 日前	完成发放新华书店运送来的教师用书及处理教材征订信息反馈情况工作。	教务处学籍与教材管理科
	30 日之前	完成示范性现代职业院校建设的相关工作。	教务处项目科
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。		