

## 2019年6月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
6月	1日-6日	完成2019届毕业生的补考备卷工作。	教务处教务科、各系
	1日-10日	1. 完成根据计划招生数预编新生班号； 2. 完成制定新生班级新学期实施性教学计划空表与周历空表制定； 3. 系部完成下学期实施性计划表与周历表制定。 4. 完成组织各系录入青果教学计划、任务、周历表，并核对工作。	教务处教务科、各系
	1日-15日	1. 完成学生实验本子及两课教材报订工作； 2. 收集各系教材征订情况表，完成教材统计与报订工作； 3. 完成毕业班代办费结算。	教材与学籍管理科
	1日-30日	1. 完成2019届毕业生学历注册与毕业证书制作工作； 2. 完成2019届毕业生学籍档案打印工作。	教务处教材与学籍管理科
	1日-30日	完成示范性建设任务。	教务处项目科
	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. 列出本学期全院班级课程及任课教师，做好本学期记分册登记表为期末材料收集做准备。	教务处
	10日-30日	1. 完成组织期末试卷备卷，期末考试课程列表核对工作； 2. 做好期末考试的安排：考试时间、考场、监考人员优化工作和考务准备工作； 3. 公布期末考试监考安排工作。	教务处教务科
	10日-20日	完成青果教务系统期末教学质量评价的系统设置工作。	教务处教务科、各系
	15日-16日	完成2019届毕业生的补考考务组织实施工作。	教务处教务科、各系

时间		应完成的工作内容	责任单位
	17日-30日	1. 完成2019-2020(1)学期教学任务核对, 统计工作; 2. 完成2019-2020(1)学期课表初稿的安排工作。	教务处教务科
	17日-30日	教材征订信息向各系各教师反馈	教材与学籍管理科
	24日-28日	收集各系人才培养方案, 完成方案初审工作	教务处
	1日-30日	完成文明校园创建届中各相关工作	教务处
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		