

2019 年 4 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
4 月	1 日-2 日	完成现代示范性院校建设 2018 年验收。	教务处项目科
	1 日-10 日	1. 完成青果网上选课子系统普通课程的手工设置; 2. 完成青果相关资源子系统的维护, 为下学期的课程安排作准备。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成本学期休学、复学、退学学生落实, 文件的审批, 名单的上报工作; 2. 完成 2020 届毕业生图像信息数据库整理上报。	教务处教材与学籍管理科
	1 日-30 日	1. 完成补考成绩的整理及入档、以班级为单位, 核对上学期的记分册, 整理及入档; 2. 完成教师业务档案整理及移交。	教务处
	1 日-30 日	1. 完成院系两级日常教学巡查和教学督导评课工作, 不定期对年轻教师采取集中听课评课, 深入了解教师的授课与教学情况; 2. 完成组织开展教师公开课活动 3. 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
	5 日-16 日	完成起用麦可思期中教学检查系统的工作, 设置教学评价指标体系, 设置教学评价的相关参数。	教务处、各系
	8 日-12 日	系部完成期中教学检查评价主体评价范围设置工作。	教务处、各系
	9 日-30 日	1. 新生及退伍复学学生教材增订及剩余教材退还; 2. 完成与实验本子核对与结算工作; 3. 完成退还剩余两课教材与本学期教材的清查与费用结算。	教材与学籍管理科

时间		应完成的工作内容	责任单位
	15日-30日	完成安排布置下学期实施性教学计划空表和教材征订工作。	教务处教务科、各系
	15日-30日	完成做好学院特色教材的申报和组织审定工作	教材与学籍管理科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		