

2019 年 8-9 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
8 月	1 日-10 日	完成麦可思学院 2018-2019 学年教学质量与改进报告	教务处
	1 日-20 日	完成编排新学期全校课表, 优化课表工作, 并向系部管理员开放调整权限。	教务处教务科
	7 日-23 日	完成二元制招考筹备、试卷命题运送批改、考试考务安排工作	招就办、教务处、各系等
	15 日-31 日	完成 2019 级各专业人才培养方案修订和审核工作	教务处、各系
	20 日-24 日	完成根据各专业最新招生数据, 调整新生班级数, 各系(部)根据新生班级数的变化, 对新学期课表任务进行微调。	教务处、各系(部)
	25 日-31 日	完成教学设备的更换、安装、调试, 以及新课桌椅的招标工作。	教务处
	28 日-31 日	完成对系部调整后的任务、课表进行初步审核(班级课表的合理性, 坐班人员限课, 班级人数与教室容量等)。	教务处教务科
	1-30 日	完成 2019 年示范校建设任务调整、申报工作。	教务处示范办
9 月	1 日-2 日	1. 完成检查教学仪器设备的运行状态、课桌椅数量以及教室卫生情况工作; 2. 完成开学前的各项教学准备工作。	教务处教务科
	1 日-3 日	完成本学期教材入库、教师教材发放、老生教材分发工作。	教材与学籍管理科
	2 日-6 日	完成 2019 级新生迎新相关工作。	教务处
	2 日-6 日	完成两家专升本签约机构 2016 届录取率等相关数据收集, 2019-2020 学年上期招生及培训事宜协商、落实工作。	教务处

时间	应完成的工作内容	责任单位
1日-15日	1. 完成各系部实施性计划表的修改汇总；完成各系周历表修改与汇总工作； 2. 完成发布全校实施性计划表与周历表； 3. 完成组织系部创业就业指导、形势与政策、军事训练课程的教学计划、任务、课表的安排。	各系（部）、 教务处教务科
1日-15日	完成催交上学期的期末材料；并整理上学期补考名单工作。	学籍与教材管理科
1日-20日	完成学生未办手续登记、教务补课登记系统、教学日志登记、学生考勤登记和调课登记系统的功能调试、系统状态开放设置。	教务处教务科
1日-30日	1. 完成示范性现代职业院校建设材料的收集，审核，召开示范性职业院校建设推进会； 2. 完成教务处牵头的示范任务制定框架和样表工作。 3. 开展数据采集工作。 4. 完成19年示范性任务下发工作。	教务处项目科、 示范办
1日-30日	完成省高等教育基层统计报表基础数据的收集工作。	教务处
1日-30日	完成新生编班、中职系统信息完善、新生数据核对、学籍异动办理、老生学年注册、五年专转轨数据上报、数据平台数据整理、往届毕业生档案整理归档工作。	学籍与教材管理科
1日-30日	完成常规的教学工作量统计和学生考勤统计工作。	教务处
2日-21日	完成审核、整理、归档各系提交的实施性教学进程调整表、补课调整汇总表、学期授课计划工作。	各系（部）、 教务处教务科
4日-30日	完成拟定退役军人人才培养方案参考格式，组织制定并审核高职扩招退役军人人才培养方案工作。	教务处、各系

时间		应完成的工作内容	责任单位
6日-10日		完成2020年教务处采购指标编制，预算报表编制工作。	教务处
7日-11日		1. 完成开学初老生公共课程补考的时间、地点和监考老师的安排工作； 2. 完成组织各系安排非公共课补考的时间、地点和监考老师和审核工作。	各系、教务处教务科
8日-30日		完成新生及退伍复学学生的教材增订及剩余教材退还工作。	教材与学籍管理科
15日-16日		完成做好开学初全校老生补考考务工作。	教务处教务科、各系
15日-16日		完成新生教材发放工作。	教材与学籍管理科
17日-20日		第一批“1+X”证书周报上报；第二批“1+X”证书试点申报	教务处示范办
17日-21日		1. 完成全校公共选修课程的课程审核汇总工作； 2. 完成全校公共选修课程的教学计划、教学任务设置； 3. 完成全校公共选修课程的网上选课设置工作。	教务处教务科
18日-30日		1. 完成收集和督促任课老师提交补考成绩，并录入青果系统工作。 2. 完成统计上学年不及格课程达到4门以上的学生工作。	教务处
19日-23日		完成第四届黄炎培优秀学校各类材料编制、申报工作。	教务处
19日-30日		完成高职扩招（退役军人）职业技能测试方案筹备，考务秩序册考务安排工作。	教务处、招就办
20日-30日		1. 启动2019年数据监测工作； 2. 完成职教优秀论文申报工作；	教务处项目科、示范办

时间		应完成的工作内容	责任单位
		3. 完成二元制验收工作。	
	23日-28日	1. 完成开放全校学生的第一轮网上选修统计工作； 2. 完成开放全校学生的第二轮网上补选设置工作。	教务处教务科
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。		