

2018年5月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
5月	1日-5日	完成青果系统的更新、教务处网站的维护更新。	教务处
	1日-13日	完成期中教学检查，并上交期中教学检查材料。	各系、教务处
	2日-30日	1. 完成老生预编制 2018-2019 学年第一学期实施性教学计划与周历空表。 2. 完成制定新学期实施性教学计划空表与周历空表制定。	各系、教务处教务科
	4日-15日	1. 完成结算毕业班代办费使用情况； 2. 完成与教材供应商核对结算本学期教材款项。	教材与学籍管理科
	8日-30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. 完成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
	8日-15日	完成青果系统 2018-2019 学年第一学期的状态设置，系统初始化，校历设置, 新专业的添加。	教务处教务科
	16日-30日	1. 完成组织各系进行下学期老生教材使用征订； 2. 完成毕业生材料的整理，制作毕业证书； 3. 完成汇总各系下学期校本教材使用情况，统计校本教材印刷书目及数量。	教材与学籍管理科
	1日-30日	1. 完成院士办日常工作； 2. 完成示范性建设任务。	教务处项目科
	1日-30日	1. 完成异动学生学籍的上报整理，中职平台信息核对。 2. 完成 2018 届毕业生信息整理，毕业生花名册制定。	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		