

2019 年 10 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
10 月	1 日-7 日	完成完善、审核教务处牵头的示范任务制定框架和样表，下发并组织各系、部按时保质保量完成工作。	教务处示范办
	1 日-20 日	完成高职扩招退役军人人才培养方案学院党委审定，修订，上报省教育厅，向社会公布等工作。	教务处、各系
	1 日-30 日	1. 完成教务补课登记系统、教学日志登记、学生考勤登记和调课登记系统的功能完善工作。 2. 完成选修课老师开放登记教学日志系统工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成示范性任务推进工作。 2. 开展 18 年院级教研课题验收工作。	教务处示范办
	1 日-30 日	完成五年专新生数据报送、新生信息核对、花名册制定、学籍注册、高基数据整理、学生学籍异动、毕业生档案整理归档工作。	学籍与教材管理科
	1 日-30 日	1. 完成部分教室更新短距投影设备工作。 2. 完成完善实训四走廊文化建设方案工作。	教务处
	8 日-15 日	完成与供应商核对实验本子使用情况，并结算相关费用工作；	教材与学籍管理科
	8 日-20 日	1. 完成 8 日-20 日落实教务处牵头及协助完成的文明学院建设届末线上线下任务。 2. 完成届初、届中线下任务完善等工作安排。20 日-30 日按任务安排开展具体工作。	教务处
	8 日-24 日	1. 完成素质拓展选修课程的网上选修统计工作； 2. 完成学生素质拓展晚学习 8 日正式上课安排工作。 3. 完成素质拓展网上选课的名称整理工作； 4. 完成素质拓展课程网上选课的补选。	教务处教务科

时间		应完成的工作内容	责任单位
	8 日-30 日	1. 完成处理学生青果系统密码的修改工作; 2. 完成设置成绩系统,督促辅导员录入新生军训成绩工作。 3. 完成上学期的标准卷、试卷分析表及授课计划的整理及入档;	教务科、教材与学籍管理科
	8 日-30 日	完成组织派遣两位教师赴宁夏葡萄酒与防沙治沙职业技术学院开展为期 1 周的教学交流工作。	教务处
	10 日-30 日	完成督促麦可思公司组织开展本学期期初教学质量评价(10 日-20 日)和期中师德师风评价(20 日-30 日)工作。	教务处教务科
	15 日-30 日	完成协助人事处做好新教师培训工作。	教务处
	15 日-30 日	1. 完成结算在校生上一学年代办费使用情况工作; 2. 完成与教材供应商核对结算本学期教材款项工作; 3. 完成校本教材印刷立项制度修订工作。	教材与学籍管理科
	17 日-31 日	1. 完成期中教学评价的评价指标等设置工作; 2. 完成开放网上教学评价工作。 3. 完成期中教学检查工作	教务处
	20 日-30 日	组织联办五年制相关专业教师到对口中职联办校开展交流研讨,论证联办专业五年制人才培养方案,了解联办专业五年制人才培养方案实施情况并提出指导意见。	教务处,各系
	25 日之前	1. 完成各处室系完成人才培养工作状态数据采集与管理平台采集与审核工作; 2. 完成 2019 年人才培养状态数据采集的上报工作。	教务处项目科
	25 日-30 日	完成成立现代职教集团方案、章程、运行制度及会议召开的筹备工作。	教务处
	30 日之前	完成福建省高等教育基层统计报表基础数据的报送。	教务处

时间	应完成的工作内容	责任单位
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。	