

## 2018年4月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
2日-6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2018届毕业生信息库整理，平台预审，征订毕业证书； 3. 完成学籍异动学生的文件制定； 4. 完成高职高专（2018-2021三个学年）学生教材招投标。	教务处学籍与教材管理科
5日-16日	完成起用青果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
9日-13日	1. 完成新生及退伍复学学生教材增订及剩余教材退还工作； 2. 完成与实验本子供应商核对本子使用情况并结算相关费用工作。	教务处学籍与教材管理科
4月 10日-25日	系部完成期中教学检查评价主体评价范围设置。	教务处、各系
10日-28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
16日-30日	1. 完成本学期的教材的清查与结算； 2. 完成退还剩余两课教材并与两课教材供应商核对两课教材使用情况并结算相关费用。	教务处学籍与教材管理科
20日-30日	完成安排布置下学期实施性教学计划和教材征订。	教务处、各系
1日-30日	完成现代示范性院校建设2017年验收。	教务处项目科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务	