

2020 年 1 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
1 月	1 日-10 日	1. 审核毕业班拓展课选修情况 2. 协助期末考试，收集期末材料	教务处
	1 日-14 日	完成汇总各系实施性教学计划表和周历表；	教务处教务科
	1 日-15 日	1. 完成 2019-2020(2) 学期各系青果实施性教学计划录入和教学任务检查统计工作； 2. 完成下学期课表初稿的编排工作； 3. 完成发布下学期课程表的初稿，组织系部处理课程表的微调优化工作。	教务处教务科、各系
	1 日-15 日	1. 2021 届毕业生图像采集安排。 2. 2020 届毕业生信息材料整理。 3. 往届毕业生学籍档案归档	教务处学籍与教材管理科
	1 日-20 日	1. 完成录入素质拓展课成绩，审核毕业班拓展课选修情况工作； 2. 完成收集期末普通班考试材料工作。	教务处
	1 日-30 日	做好 2019 级退役军人新生教学工作实施和管理工作的。	教务处、各系
	1 日-30 日	按任务安排开展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，届初、届中线下任务具体工作。	教务处
	1 日-30 日	制定学分银行实施办法并提交院长办公会审议。	教务处教务科
	1 日-30 日	示范性材料打印整理 完成省厅下达其他工作	教务处示范办
	2 日-7 日	完成期末试卷的分发与装袋，做好期末考试考务各项材料准备工作。	教务处教务科

	8日-10日	1. 完成普通班期末考试场次、时间、地点、监考老师组织安排工作。 2. 完成巡视监考统计工作。	教务处教务科
	20日前	陆续发放新华书店运送来的教师用书及处理教材征订信息反馈情况。	教务处学籍与教材管理科
	30日之前	完成示范性现代职业院校建设的相关工作。	教务处项目科
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。		