

2021年6月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
1日-15日	1. 做好课程免修与学分银行实施管理办法文件的实施工作; 2. 督促各系做好二元制、退役军人学分积累与转换工作落地落实。	教务处、各系
1日-30日	继续按上报的整改措施扎实推进落实教务处负责的巡视整改任务。	教务科、项目管理办公室
1日-30日	修改完善福建省“双高校”和“双高专业群”建设方案,继续落实推进福建省“双高”建设任务。	教务处、各部门、各系
1日-30日	继续做好学院提质培优行动计划推进落实情况监管;扎实推进教务处负责的提质培训行动计划各项任务。	项目管理办公室
1日-30日	做好疫情常态化防控教学保障组工作。	教务处等
6月 1日-30日	1. 录入素质拓展课成绩及三门网络课程成绩,完成毕业生拓展课的最后一次审核 2. 完成毕业班补考成绩的录入 3. 完成毕业生所有课程的审核 4. 完成人事移交的教师档案入档及教师的借用	教务处
1日-30日	1. 完成精品在线开放课程和教学资源库招投标工作; 2. 组织立项和建设省级精品在线开放课程, 建好2021年立项的3门课程和1个教学资源库, 推进微课、动画教学资源建设。	项目管理办公室
1日-30日	1. 开展第三方教学评价; 2. 常规教学督导	质量管理中心
1日-30日	1. 完成2021届毕业生学历注册与毕业证书制作; 2. 2021届毕业生学籍档案归档; 3. 往届毕业生学籍档案归档; 4. 完成学籍异动学生, 学籍的变更操作, 做好各个系统的学籍异动的操作文件制定。	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
1日-30日		完成常规的教学管理信息系统教学日志登记及学生考勤的日常管理工作。	教务处教务科
1日-30日		完成2018级及五年专毕业班2020-2021学年代办费结算清单及发放。	教务处
7日-15日		完成期末教学检查青果系统设置工作	教务处质量管理中心
10日-18日		1.组织各系做好2022届毕业生课程教学时间选择; 2.2019级学生暑期教学实施和管理工作方案完善及定稿; 3.2019级学生暑期教学实施性计划编制、教学任务落实、教材征订。	教务处、各系
10日-30日		做好毕业生返校补考、毕业资格审核、毕业证发放等相关安排工作。	教务处教务科
15日-30日		完成毕业生返校补考工作。	教务处教务科
20日-30日		做好2020-2021(2)学期期末教学检查工作。	教务处质量管理中心
25日前		1.组织各系做好2022届毕业生课程教学时间选择; 2.2019级学生暑期教学实施和管理工作方案完善及定稿; 3.2019级学生暑期教学实施性计划编制、教学任务落实、教材征订。	教务处、各系
30日前		做好教师职称晋级教务处负责相关条目资格审核把关。	教务处
30日前		学院“十四五”规划教务处负责部分内容和学院“十四五”专业建设规划定稿。	黄云玲
30日前		2021级学院各专业人才培养方案初稿提交审核。	项目管理办公室、各系
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		