

2021年2月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
5日-13日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成汇总各系实施性教学计划表和周历表； 2. 完成核对实施性教学计划表与周历表的工作。 	教务处教务科、各系
7日-15日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成制定疫情防控期间开学前两周在线教学工作方案； 2. 做好线上教学资源、开设要求、课时登记等各项准备和指导工作。 	教务处
10日-16日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成2020-2021(2)学期各系青果课表与实施性教学计划、周历表微调设置工作； 2. 完成青果课表的优化工作。 	教务处教务科、各系
15日-16日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成发布本校定稿的实施性计划表与周历表。 2. 完成提供开学前两周在线教学操作流程。 	教务处教务科、各系
2月 17日-30日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成修订并完善疫情期期间教学实施办法。 2. 制定在线教学平台、线上直播平台操作手册。 3. 完成在线教学实施问卷、反馈。 	教务处
17日-29日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有序组织指导线上教学实施工作； 2. 开展院系两级线上教学检查督导工作； 3. 做好线上教学保障工作。 	教务处
17日-30日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成在线教学实施课时登记汇总的工作； 2. 完成每周在线教学实施登记表的检查工作。 	教务处教务科、各系
22日-28日	完成落实省委巡视一组反馈意见教务处负责条目整改措施制定。	教务处、项目管理办公室
22日-28日	完成学院“十四五”规划教务处负责部分内容、学院“十四五”专业建设规划初稿编制。	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
	22日-28日	1. 完成布置2020年“1+X”证书培训工作量及绩效统计。 2. 完成布置“1+X”证书制度管理办法制定。	教务处、项目管理办公室
	22日-28日	完成“关于做好《职业教育提质培优行动计划(2020—2023年)》承接任务(项目)建设工作的通知”、“《福建林业职业技术学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》的通知”两份文件完善和行文。	项目管理办公室
	22日-28日	1. 完成组织指导各系、马院做好开学前2周线上教学准备工作; 2. 完成做好院系两级督导各项准备。 3. 完成疫情常态化防控教学保障组工作。	教务科、质量管理中心
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		