

2021 年 3 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
3 月	1 日-10 日	完成 2020 年度第二批次申报职称教师近五年教学工作量统计和近五年教学质量评价得分计算工作。	教务处
	1 日-12 日	1. 完成组织各系、马院做好开学前两周线上教学实施等常规工作。 2. 完成教务管理信息登记系统、补课登记、调课登记系统的开通工作。 3. 开展院系两级线上教学检查督导工作，开展在线教学质量评价和学情分析，督促各系、马院指导教师科学合理设计和调整教学方案，科学编制授课计划，保障在线教学质量，做到线上教学和线下教学有机衔接。 4. 继续做好疫情常态化防控教学保障组工作。	教务科、质量管理中心
	1 日-14 日	1 完成学生教材和本子的发放工作； 2. 催交上学期的期末材料；整理上学期期末补考名单，为第 5 周周末补考做好考前准备。	教务处
	1 日-14 日	1. 完成检查教学仪器设备的运行状态、课桌椅数量以及教室卫生情况工作； 2. 完成开学前的各项教学准备工作。	教务处教务科
	1 日-15 日	完成 2020-2021（2）学期全院各系授课计划、补课汇总表的收集整理工作。	教务处教务科
	1 日-20 日	1. 做好教务处 2021 年预算表编制工作。 2. 做好 2021 年《政府采购意向》公开上报工作。	教务科、项目管理办公室
	1 日-29 日	完成联办校实施性计划表与周历表的对接和汇总工作。	教务处教务科、各系
	1 日-30 日	完成固定资产的核对、清查、审核等工作。	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
	1 日-30 日	1. 完成 2020-2021（1）学期全院各类课时的汇总统计工作。 2. 完成教学管理信息系统课时统计及学生考勤常规管理工作。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成每周在线教学实施登记汇总； 2. 完成在线教学管理规范，直播平台要求； 3. 完成在线教学检查反馈，整改。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 完成学生分批错峰返校开学方案的制定。 2. 完成返校教学衔接方案制定，课时认定规定。	教务处教务科
	1 日-30 日	1. 制定《福建林业职业技术学院质量工程管理办法》文件； 2. 制定提质培优实施方案； 3. 完成 2020-2021（1）期末教学检查工作； 4. 完成 2020-2021（2）教学督导安排工作； 5. 完成 2020-2021（2）院级示范课和院级公开课安排。	项目办 质量办
	1 日-30 日	完成每两周一次的 1+X 证书试点周报工作	项目办
	1 日-30 日	1. 开展在线教学督导工作。 2. 完成院系两级在线教学资源抽查与反馈工作。	教务处督导室、各系
	1 日-31 日	根据上报省委巡视组的整改措施扎实推进落实教务处负责的巡视整改任务，完成巡视整改进度统计，收集相关佐证材料按规范格式上报提交。	教务科、项目管理办公室
	1 日-31 日	继续修改完善学院“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。	教务处
	1 日-31 日	1. 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； 2. 完成 2020 级新生转专业的上报，文件制定； 3. 往届毕业生档案归档； 4. 完成 2020 级学生入学资格复查； 5. 完成 2021 届毕业生信息核对。	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
	4 日-7 日	1. 完成制定本学期晚学习素质拓展网络选修课目录表; 2. 完成素质拓展选修课的计划开设工作; 3. 完成素质拓展选修课的任务开设工作; 4. 完成素质拓展选修课的课表编排工作。	教务处教务科、各系
	7 日-12 日	完成选修课文件的制定和发布工作。	教务处教务科
	10 日前	协助人事教育处做好 2021 年春教职工职称评聘条件资格审核工作。	教务处
	11 日-30 日	1. 完成做好专升本学生的调研和课程服务工作。 2. 完成与两家专升本培训机构续签合作协议工作。	教务处
	15 日前	完成 2021 年度教务组年度考核和师德师风考核表收集审核上报。	教务处
	15 日-20 日	召开 2021 年第 2 次教学工作会议, 召开 2021 年第 1 次教学管理工作会议召开提质培优行动计划落实推进会议, 并做好后续监管落实。	教务科、项目管理办公室、各部门、各系、马院
	15 日-31 日	1. 完成多媒体教室课桌椅、投影机、投影幕布等验收、报销。 2. 完成老师考勤统计数据的核对和发布。	教务处
	15 日-31 日	1. 处理教材征订的各种问题; 2. 完成 18 级选修课的核实, 列出选修不足 2 门的名单。	教务处
	16 日-30 日	1. 完成开学初在校生补考组织安排、公共课监考编排工作; 2. 完成各系补考安排审核工作; 3. 完成开学补考巡视、监督、相关工作人员绩效统计工作。	教务处教务科
	20 日-31 日	1. 完成根据学院 2021 年工作要点, 结合教务处工作特点制定 2021 年教务处工作要点。 2. 完成提质培优行动计划教务处负责工作细化分解等工	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
		作。	
	20 日-31 日	完成组织两次“党委会议事规则、院长办公会议事规则、党总支会议事规则”等六个文件学习，向党政办报送学习情况书面报告。	教务处
	31 日前	完成签定部门人员师德师风、安全责任书工作。	教务处
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		