

2021 年 7-8 月份教学工作安排

时间	应完成的工作内容	责任单位
1 日-3 日	1. 完成汇总各系部 2022 届毕业生暑假上课的实施性计划表与周历表; 2. 完成核对暑假上课的实施性计划表与周历表; 3. 完成组织各系部公布暑假上课课表工作。	教务处教务科、各系
1 日-9 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
1 日-9 日	完成教学管理信息系统最后的审核工作, 为计算 2020-2021 (2) 学期全院课时打好基础。	教务处
1 日-9 日	完成高等教育基层报表第二季季报的上报工作	教务处
1 日-11 日	1. 完成组织各系做好期末考试的安排工作和考务准备工作; 2. 完成做好各系部期末考试组织实施工作; 3. 完成期末考试违纪通报工作。 4. 完成期末考试监考与巡视绩效统计工作。	教务处教务科、各系
1 日-10 日	1. 完成青果教务系统的网站维护与数据库备份工作; 2. 完成青果系统新学期设置; 3. 完成青果系统新生班级设置; 4. 组织系部完成新学期教学计划、教学任务录入工作; 5. 组织系部完成新学期教材征订工作。	教务处教务科、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-31 日	1. 完成本年度毕业班成绩材料入档; 完成网络课程的成绩录入; 2. 协助期末考试, 收集期末材料; 3. 完成本学期成绩系统的调整录入。	教务处
1 日-31 日	2021 届毕业生学籍档案归档	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
	1日-31日	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-31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-31日	做好疫情常态化防控教学保障组工作。	教务处等
	1日-31日	1. 开展第三方教学评价；2. 常规教学督导；3. 2021年全国职业院校评估。	质量管理中心
	1日-31日	1. 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； 2. 完成每两周一次的1+X证书试点周报工作。	项目管理办公室
	4日-5日	完成发放2022届毕业生班暑假上课的学生、教师用书，及处理教材征订信息反馈情况。	教务处
	6日-31日	1. 2019级学生暑期教学工作准备工作； 2. 2019级学生暑期教学常规工作实施和管理； 3. 做好2019级学生暑期教学的院系两级教学督导。	教务处、各系
	10日-31日	做好签约专升本机构暑期开课督查等工作。	教务处
	11日-17日	1. 完成新学期教学实施性计划表与周历表的制定、审核、汇总工作。 2. 完成新学期普通班课表编排工作。	教务处教务科、各系
8月	2日-8日	1. 完成组织各系进行暑假上课期末考试安排工作。 2. 完成暑假上课考务准备工作和考试组织实施工作。 3. 完成期末考试监考与巡视绩效统计工作。	教务处教务科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		