

2021 年 5 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
5 月	1 日-30 日	1. 完成全院在校生拓展课程的选课及平台对接; 2. 完成退伍军人班的网络课程成绩录入; 3. 完成整理补考学生名单、补考课程及任课老师, 为学生返校后补考做准备。	教务处
	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	组织编制福建省“双高校”和“双高专业群”建设方案, 分解并落实推进福建省“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	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”专业建设规划第三稿。	黄云玲
	1 日-30 日	做好疫情常态化防控教学保障组工作。	教务处等
	1 日-30 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. 2021 届毕业生信息整理, 毕业生花名册制定、制作毕业证书; 3. 往届毕业生学籍档案归档; 4. 完成 2018 级五年制转轨数据的收集整理。	教务处
	1 日-30 日	完成 2021 年度申报职称晋级教师近三年教学工作量统计和近三年教学质量评价得分计算工作。	教务处
	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
	1 日-30 日	做好 2020-2021 (2) 学期期中教学检查工作。	教务处

时间		应完成的工作内容	责任单位
	1 日-30 日	完成精品在线开放课程和教学资源库招投标工作； 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
	1 日-30 日	1. 开展第三方教学评价； 2. 常规教学督导	质量办
	1 日-30 日	院士工作站各项工作	院士办
	1 日-30 日	完成核算 2018 级、2019 级 2020 级及五年专 2020-2021 学年代办费结算清单； 完成多媒体教室改造采购招标工作。	教务处
	6 日-20 日	1. 完成编制老生 2021-2022 学年第一学期实施性 教学计划与周历空表； 2. 完成制定 2022 届毕业生暑假上课校历表，完成 制定 2022 届毕业生暑假上课实施性教学计划空表 与周历空表。	教务处教务科、 各系
	6 日-23 日	完成期中教学检查，青果系统设置工作。	教务处教务科
	6 日-30 日	完成补充二元制与退役军人实施性计划表和周历 表。	教务处教务科、 相关系部
	6 日-31 日	1. 做好本学期期末材料收集登记表为期末材料收 集做准备； 2. 完成青果成绩子系统的设置，协助完成毕业班顶 岗实习成绩录入及审核； 3. 完成本年度毕业班入学以来挂科名单及任课老师 4. 逐个设置异动学生的课程连接。	教务处
	15 日前	召开 2021 级人才培养方案制定解读会，落实推进 2021 级学院各专业人才培养方案修订和制订工作。	教务处、各系
	20 日-30 日	1. 毕业生返校工作方案（教务处负责部分）； 2. 2019 级学生暑期教学实施与管理工作方案初步 制订。	教务处、各系
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		