

2021 年 4 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
4 月	1 日-10 日	1. 完成青果网上选课子系统普通课程的手工设置; 2. 完成青果相关资源子系统的维护。	教务处教务科
	1 日-10 日	完成高等教育基层报表第一季的季报工作	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	完成 2020 年度教务处文件档案的收集、整理、编制目录、装盒归档工作。	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	1. 组织落实好双高院校建设工作。 2. 组织落实各级各项教学质量工程和教改项目立项、申报和建设工作。 3. 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”专业建设规划第二稿。	黄云玲
	1 日-30 日	完成院系两级在线教学资源抽查反馈工作。	教务处、各系
	1 日-30 日	1. 完成网络选修课组织工作。 2. 完成专升本两家机构的调研和协议签订工作。 3. 省教学评价改革典型案例编写工作。	教务处
	1 日-30 日	做好日常教学管理、加强课堂教学考勤管理工作	教务处
1 日-30 日	1. 做好教材招投标准备工作。 2. 完成网络选修课学生选课统计工作	教务处教务科	

时间	应完成的工作内容	责任单位
	3. 完成网络选修课开课工作; 4. 完成专升本学生语、数、英网上选课、开课工作。	
1 日-30 日	1. 完成 2021 年教学质量工程立项工作; 2. 组织申报 1+X 证书试点工作和制定 2021 年试点工作计划。	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	1. 收集和督促任课老师提交补考成绩, 及时录入青果系统。整理期末材料并入档; 2. 完成本学期素质拓展课网上选课的补选及三门必修课, 完成在校生青果网上选课的名单整理, 与平台负责人联系解决问题, 督促学生学习; 3. 完成 19 级在校期间网课的学习情况统计, 列出拓展课与必修课选修不足名单。	教务处
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. 完成 2021 届毕业生信息库整理, 平台预审, 征订毕业证书; 3. 完成往届毕业生档案归档和 2022 届毕业生图像采集。	教务处
15 日前	1. 完成专升本培训情况调研; 2. 做好专升本培训机构续签准备工作。	教务科
30 日前	制定 2021 级人才培养方案指导性意见讨论稿, 征求各系意见。	黄云玲
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务	