

2018 年 6 月份教学工作安排

时间		应完成的工作内容	责任单位
6 月	1 日-5 日	完成 2018 届毕业生的补考备卷工作。	教务处教务科、各系
	1 日-15 日	1. 完成学生实验本子及两课教材报订工作； 2. 完成收集各系教材征订情况表，完成教材统计与报订工作； 3. 完成毕业班代办费结算。	教务处教材与学籍管理科
	1 日-10 日	完成 2018 届毕业生的补考考务组织实施工作。	教务处教务科、各系
	1 日-20 日	1. 完成审核毕业班拓展可选修情况，做好毕业生补考成绩的录入； 2. 要求各系组织顶岗实习指导教师将毕业生顶岗实习成绩及时录入青果系统，做好毕业生毕业资格的审核与毕业证的发放工作。	教务处
	1 日-30 日	完成示范性建设任务。	教务处项目科
	1-30 日	1. 完成 2017 届毕业生学历注册与毕业证书制作； 2. 完成 2017 届毕业生学籍档案打印。	教务处教材与学籍管理科
	4 日-20 日	1. 完成根据计划招生数预编新生班号； 2. 完成制定新生班级新学期实施性教学计划空表与周历空表制定； 3. 系部完成下学期实施性计划表与周历表制定。	教务处教务科、各系
	11 日-22 日	1. 完成组织期末试卷备卷，期末考试课程列表核对； 2. 完成安排全院期末考试时间、考场、监考人员等。	教务处教务科
	15 日-20 日	完成期末教学评价的系统设置工作。	教务处教务科、各系
	17 日-30 日	完成教材征订信息向各系各教师反馈。	教务处教材与学籍管理科
21 日-30 日	1. 完成毕业生补考登记表整理及入档； 2. 完成期末相关教学材料的收集（试卷分析表、记分	教务处	

		册、标准卷、考场记录单、考试违纪材料等)。	
	25日-30日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织各系做好期末考试课程的备卷工作; 2. 做好期末考试的安排工作和考务准备工作; 3. 做好期末考试组织工作。 	教务处教务科
备注	完成主管厅以及学院下达的其他任务		