|  |
| --- |
| **2020-2021学年第一学期教学常规运行管理工作具体安排** |
| **序号** | **工作名称** | **时间段** | **具体工作内容** | **教务处责任人** |
| 1 | 新外聘教师申请及试讲 | 开学前一周 | 各系提交申请，处长批准后试讲；试讲通过后各系提交外聘教师审批表及学历、学位、资格证书等复印件。 | 宋丽新 |
| 2 | 开学前各项准备工作 | 开学前一周 | 各系张贴课程表，检查桌椅、教学设备、班级卫生等情况。 | 全体 |
| 3 | 老生课表运行情况 | 第一周 | 特殊情况各系与教务处沟通后进行微调。 | 邹静 |
| 4 | 开展学期初教学检查工作 | 第二周 | 各系将教学检查记录及总结存档；教务处抽查。 | 宋丽新邹静 |
| 5 | 公选课补选 | 第二周 | 教务处下发补选通知；各系上报落选课人数；各系组织学生补选。 | 蒋理 |
| 6 | 教学系统中维护2020级新生人才培养方案 | 第二周 | 各系在系统中完成人才培养方案的维护，各系负责人审核；教务处审查完成情况。 | 宋丽新 |
| 7 | 2019年修订的人才培养方案装订成册 | 第三周 | 教务处完成2019级人才培养方案装订成册 | 陈伟宋丽新 |
| 8 | 教学系统中完成2020级新生本学期执行计划 | 第三周 | 各系提交执行计划，系主任签字盖章（纸质版）；教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 9 | 教师学期工作量统计（包括暑假扩招）（学期初） | 第三周 | 各系提交教师学期工作量统计表，系主任签字盖章（纸质及电子版）；教务处汇总。 | 邹静 |
| 10 | 外聘教师基本信息汇总表 | 第三周 | 各系提交外聘教师基本信息汇总表（电子版）；教务处汇总。 | 宋丽新 |
| 11 | 网络体育选项课开课安排 | 第三周 | 教务处下发通知；各系组织18级专科全体、18本、18应用本上学期未返校学生进行选课。 | 蒋理 |
| 12 | 2020级新生教室情况上报 | 第三周 | 各系将新生班级教室门牌号上报教务处 | 宋丽新 |
| 13 | 教学系统中维护20级班级信息 | 第三周 | 各系在系统中维护20级新生班级信息；教务处审查完成情况。 | 吴伟伟 |
| 14 | 预订20级新生教材、审查 | 第三、四周 | 各系审查合格后，第三周提交教材订单，系主任签字盖章（电子及纸质版）；第四周教务处审查。 | 蒋理 |
| 15 | 组织学生补考、缓考 | 第三至七周 | 各系提交补考安排、补考出题、试卷印刷、考场记事单、补考成绩单，具体见补考通知。 | 王娟邹静 |
| 16 | 教学系统中落实20级新生教学任务连老师 | 第四周 | 各系在教学系统中完成教学任务，各系负责人审核；教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 17 | 教学系统中排20级新生公共课课表 | 第五、六周 | 各系在教学系统中编排20级新生公共课课表，各系负责人审核；教务处协调、审查完成情况。 | 邹静 |
| 18 | 教学系统中排20级新生专业课课表 | 第六、七周 | 各系在教学系统中编排20级新生专业课课表，各系负责人审核；教务处协调、审查完成情况。 | 邹静 |
| 19 | 教学系统中配课 | 第八周 | 各系在教学系统中配课，生成学生课表、教师课表、全院课表；教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 20 | 20级新生开课前各项准备工作 | 第八周 | 各系张贴课程表，检查桌椅、教学设备、班级卫生等情况。 | 全体 |
| 21 | 开展期中教学检查工作 | 第九周 | 各系将教学检查记录及总结存档；教务处抽查。 | 宋丽新邹静 |
| 22 | 各系召开教师代表座谈会 | 第九周 | 各系做好会议记录、总结、报道；将建议及未解决的问题反馈给教务处（电子版）。 | 宋丽新 |
| 23 | 各系召开学生代表座谈会 | 第九周 | 各系做好会议记录、总结、报道；将建议及未解决的问题反馈给教务处（电子版）。 | 宋丽新 |
| 24 | 新生课表运行情况 | 第九周 | 特殊情况各系与教务处沟通后进行微调。 | 邹静 |
| 25 | 教务处召开教师、学生代表座谈会 | 第十周 | 教务处做好会议记录、总结、报道、整理意见及建议、沟通协调解决。 | 宋丽新 |
| 26 | 预定下学期教材、审查 | 第十周 | 各系审查合格后，提交教材订单，系主任签字盖章（电子及纸质版）；教务处审查。 | 蒋理 |
| 27 | 教学系统中制订下学期教学执行计划 | 第十一周 | 各系提交执行计划，系主任签字盖章（纸质版）。教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 28 | 上报下学期公选课 | 第十一周 | 各系上报公选课开课计划（电子及纸质版），系主任签字盖章；教务处汇总录入系统。 | 蒋理 |
| 29 | 组织学生选下学期公选课 | 第十二周 | 教务处进行选课设置、下发通知；各系组织学生进行选课。 | 蒋理 |
| 30 | 教学系统中落实任务连老师 | 第十二周 | 各系在教学系统中完成教学任务，各系负责人审核；教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 31 | 教学系统中排公共课课表 | 第十三周 | 各系在教学系统中编排公共课课表，各系负责人审核；教务处协调、审查完成情况。 | 邹静 |
| 32 | 教学系统中排专业课课表 | 第十四周 | 各系在教学系统中编排专业课课表，各系负责人审核；教务处协调、审查完成情况。 | 邹静 |
| 33 | 组织任课教师命题、出卷 | 第十四周 | 院系审核试卷，提交试卷及试卷印刷交接单（纸质版） | 王娟邹静 |
| 34 | 教学系统中配课 | 第十五周 | 各系在教学系统中配课，生成学生课表、教师课表、全院课表；教务处审查完成情况。 | 邹静 |
| 35 | 期末考试各项准备工作 | 第十五、十六周 | 各系印刷试卷、提交考务安排（电子版） | 王娟邹静于薇（印刷） |
| 36 | 组织学生评教 | 第十七周 | 教务处进行评教设置、下发通知；各系在系统中导出评教结果存档（电子版）；教务处导出全校评教结果存档。 | 蒋理 |
| 37 | 组织中专期末考试 | 第十七、十八周 | 第十七周考查、第十八周考试 | 各系教学科长 |
| 38 | 组织期末教学检查 | 第十八周 | 各系将教学检查记录及总结存档；教务处抽查。 | 宋丽新邹静 |
| 39 | 对各系部教学常规管理工作进行期末考核 | 第十八周 | 各系根据教学管理考核要点对资料进行归档（电子版或者纸质版都可以）；教务处深入各系进行考核打分。 | 全体 |
| 40 | 各系组织期末考试 | 第十八、十九周 | 第十八周考查、第十九周考试；教务处做好巡考安排、巡考情况汇总、考场记事汇总、考试作弊处理、报道。 | 王娟邹静 |
| 41 | 教师教学工作质量考核 | 第十九周 | 各系将教师考核名次排好顺序后提交（纸质版），系主任签字盖章。 | 宋丽新 |
| 42 | 教师学期工作量统计（学期末） | 第十九周 | 工作量有变动的系重新提交学期工作量统计表，系主任签字盖章（纸质及电子版）。 | 邹静 |
| 43 | 检查申报公共教室维修项目 | 第十九周 | 教务处做好公共教室的维修项目列表，联系后勤及相关部门假期维修。 | 于微 |
| 44 | 学生成绩录入系统 | 第二十周 | 1月14日前以系为单位统一提交学生成绩单；教务处汇总。 | 王娟 |
| 45 | 每月课时量及课时费统计 | 每月10号之前 | 各系提交每月课时量表（纸质和电子）教师签字、系主任签字盖章，课时费发放表及公示照片（电子版）（以上资料统一发送）；教务处审查。 | 邹静 |
| 46 | 2020年拟招生专业申报 | 见具体通知 | 各系组织专业申报 | 陈伟 |
| 47 | 实践教学常规检查 | 期初、期中、期末，见具体通知 | 各系做好实验室安全检查、制度建设、使用记录、课表张贴、实践课开出率统计并上报；教务处汇总。 | 蒋理 |
| 48 | 教学秩序抽查 | 不定期 | 教学检查记录 | 陈艳 陈伟宋丽新 |
| 49 | 其他临时性工作 | 不定期 | 具体见通知 | 宋丽新 |

 教务督导处教学管理科

 2020年9月11日