

消防救援与贯通学院

2023-2024学年第二学期常规教学工作日程安排（2、3月份）

| 周次 | 日期 | 项目 | 工作内容 | 负责人 |
|-----|-------------|----------|------------------------|-----------|
| 第0周 | 2月22日—2月25日 | 核实教材、练习本 | 与供应商确认沟通教材、练习本到校情况 | 张欢 |
| | | 教材发放 | 返校当天进行教材发放 | 张欢 |
| | | 兼职兼课 | 兼职教师网上走新人事流程 | 张欢 |
| | | 课程安排 | 核对班级课表 | 张欢 |
| | | 开学准备 | 新学期教学准备工作（含在线教学） | 全体 |
| | | 补考 | 2023-2024学年第一学期期末考试补考 | 陈佳超 |
| | | 教学检查 | 教学巡查（含教师、实训室设备检修） | 陈佳超、张欢、强浩 |
| 第1周 | 2月26日~3月1日 | 教学检查 | 教学巡查（含教师、实训室设备检修） | 陈佳超、张欢、强浩 |
| | | 常规工作 | 学生请公假、学生证补办、调课通知 | 张欢 |
| | | 教学任务安排 | 教师教学任务书制作与发放， | 张欢 |
| | | 课程安排 | 下载班级课表、教师课表发各系主任、制作周课表 | 张欢 |
| | | 教学进程 | 本学期教学（实训）进程表编制 | 张欢 |
| | | 沟通教材 | 催供应商未到的教材 | 张欢 |
| | | 学期注册 | 学生学期注册启动（第一次） | 陈佳超 |
| | | 开学 | 学生正式上课 | 陈佳超 |
| | | 教学工作量 | 本学期任课教师课时统计、基本课时扣除 | 张欢 |

| | | | | |
|-----|-------------|-------|-----------------------------------|-----------|
| 第2周 | 3月4日-3月10日 | 教材退书 | 新华书店以及生涯教材退书 | 张欢 |
| | | 教学检查 | 教学巡查（含教师、实训室设备检修） | 陈佳超、张欢、强浩 |
| | | 兼课教师 | 本学期兼课教师资料（基本情况表、授课情况表）提交到教务处 | 张欢 |
| | | 开课计划 | 提交附件3消防救援学院2023-2024-2行政班开课计划到教务处 | 张欢 |
| | | 资产盘点 | 教务科资产盘点 | 张欢、陈佳超 |
| | | 体育免听 | 收集各班体育免听申请 | 陈佳超 |
| | | 常规工作 | 学生请公假、学生证补办、调课通知 | 张欢 |
| | | 教师用书 | 图书采选 | 李亚萍 |
| | | 教学计划 | 学期初教学材料提交（纸质版） | 陈佳超 |
| | | 复读选修课 | 2023-2024学年第二学期复读选课工作 | 陈佳超 |
| 第3周 | 3月11日-3月17日 | 教学检查 | 教学巡查（含教师、实训室设备检修）、A613试用 | 陈佳超、张欢、强浩 |
| | | 学生证补办 | 3月份学生证补办数据上报（3月15日） | 张欢 |
| | | 体育免听 | 收集各班体育免听申请 | 陈佳超 |
| | | 体育免听 | 收集各班体育免听申请表 | 陈佳超 |
| | | 教学进程表 | 本学期教学（实训）进程表编制提交（交电子稿） | 张欢 |
| | | 教学计划 | 本学期实施性教学计划提交（交电子稿） | 张欢 |
| | | 教学督导 | 二级学院督导组人员及信息确认 | 李亚萍 |
| | | 学期注册 | 学生学期注册启动（第二次） | 陈佳超 |
| | | 学生证补办 | 3月份学生证补办数据上报（3月15日） | 张欢 |
| | | 国家级考试 | 全国大学英语四六级考试报名工作（时间根据考试院具体安排） | 陈佳超 |
| | | 市级考试 | 高等学校英语应用能力考试报名工作（时间根据考试院具体安排） | 陈佳超 |

| | | | | |
|-----|-------------|-------|---|-----------|
| | | 教学工作量 | 本学期任课教师课时统计、基本课时扣除、汇总提交 | 张欢 |
| | | 兼课教师 | 本学期兼课教师资料提交（汇总表：基本情况表、授课情况表-交电子稿和纸质稿；各二级学院办理的新开（上）课）申请手续-提交纸质稿和电子稿） | 张欢 |
| | | 教学计划 | 学期初教学材料提交（电子版，含全套教案） | 陈佳超 |
| 第4周 | 3月18日-3月24日 | 教材报销 | 跟书商核对书目，制作教材签收表，整理教材报销材料 | 张欢 |
| | | 练习本报销 | 跟供应商核对数量，补走申购流程，制作签收表 | 张欢 |
| | | 教学检查 | 教学巡查（含教师、实训室设备检修） | 陈佳超、张欢、强浩 |
| | | 教学档案 | 整理上学期 | 张欢 |
| | | 体育免听 | 收集各班体育免听申请 | 陈佳超 |
| | | 学期注册 | 学生学期注册启动（第三次） | 陈佳超 |
| | | 常规工作 | 学生请公假、学生证补办、调课通知 | 张欢 |
| 第5周 | 3月25日-3月31日 | 教材报销 | 各班级签收表回收，上传报销系统 | 张欢 |
| | | 练习本报销 | 各班级签收表回收，上传报销系统 | 张欢 |
| | | 体育免听 | 收集各班体育免听申请 | 陈佳超 |
| | | 常规工作 | 学生请公假、学生证补办、调课通知 | 张欢 |
| | | 教学检查 | 教学巡查（含教师、实训室设备检修） | 陈佳超、张欢、强浩 |
| | | 学生评教 | 学生评教前期准备、动员工作 (网上课程信息、教师名单核对；上报实训课开课信息、各行政班学生人数) | 李亚萍、张欢 |