

## 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