

教务管理流程

开学前 6 周，根据各专业教学计划安排，编制各班级学期任课安排表



开学前 5 周，根据任课安排表，编制、下发授课任务书



开学前 3 周，回收授课任务书，补充、完善任课安排表信息



开学前 2 周，征求各课程任课教师意见，商定面授时间，编制各班级面授课程表



开学前 1 周，组织召开科任教师、班主任等教学管理工作会议，发布、发放教学管理相关材料



每次授课前 2 天，提醒任课教师、班主任上课具体地点，并做好网上发布工作



组织开展教学工作检查与教学管理情况问卷调查工作，统计、反馈教学管理相关信息



学期结束前，回收、整理、归档教学管理材料（授课进度表、考勤登记表等）