

2015-2016春季学期教学管理日常工作安排

月份	日期	周次	学生秘书	教学秘书
2月	18-19日	预备周	1、核实毕业生上学期期末成绩，梳理积欠课程，缓补考提醒。	1、开学准备情况的检查与上报 2、开学初补缓免考试监考安排 3、院排补考安排 4、教学日历汇总与上报 5、受理调停课
	22-26日	第1周	1. 补选（退改选），受理特殊选课申请 2. 受理选课、免听、学分等咨询 3. 受理旁听生、进修生、二校园交换生选课。 4. 受理二校园归校学生的学分认定、选课和交流小结。 5. 督促应届本科毕业生补选积欠课程，受理往届结业生选课；	1、开学第一天上课检查 2、受理成绩复议 3、上学期试卷归档收尾 4、本学期教学日历的检查与问题纠正 5、下达领导干部听课通知并组织实施 6、下达本学期实验实习教学计划、上学期实习小结上报通知 7、上收本学期实习计划表 8、本学期教师未领用教材与教材科完成交接
	29-4日	第2周	1. 完成院教学周历； 2. 受理特殊选课申请； 3. 组织按类别招生学生确定专业报名； 4. 组织学院教师和本科生普通话考试报名； 5. 督促毕业生完成图像采集，检查毕业生照片 6. 启动学籍处理工作（学业警告、退学等） 7. 组织安排2014年市级创新项目结题工作及2016年市级创新项目申报工作； 8. 启动20152学期毕业审核工作	1、开学退改选关课处理与上报 2、补考试卷的领取、下发与检查批阅登分按时规范完成 3、本学期实习计划表的检查整理与上报 4、本学期实验计划表的上报 5、申报上海高校教改重点项目 6、上报校级重点建设课程项目
	7-11日	第3周	1. 受理特殊选课申请； 2. 公布按类别招生学生确定专业的结果，受理异议； 3. 统计补考后学院各年级各专业绩点，发辅导员供评奖学金； 4. 受理、审核往届生换补证申请，报教务处复核、发证； 5. 2012级毕业审核； 6. 审核、确定提前毕业学生名单； 7. 开展2016届第一批毕业论文学术检测； 8. 学业警告材料准备工作；	1、补考试卷的整理归档 2、上报本学期课程主考教师、课程考核方式、课程结束周次 3、2016年市级精品课程、全英语课程申报材料上报 4、上报学院基组、院级FD工作 5、组织学院教师参加网络培训 6、汇总与上报学院激励计划答疑与自习辅导安排 7、着手教学评估工作

3 月	14-18日	第4周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理特殊选课申请; 2. 组织学院2016年6月CET报名; 3. 上报教务处学籍处理结果; 4. 毕业班无可可选事项处理; 5. 2015级本科生普通话水平测试 (免费第一批) 6. 2014年市级创新项目结题工作及2016年市级创新项目申报工作 (延续); 7. 完成2012级毕业审核; 8. 3月份教学信息员工作总结; 	<ol style="list-style-type: none"> 1、参与新生教学计划的制定 2、完成2016年市教委本科重点教学改革项目的审核、上报工作 3、完成本月教学简报投稿
	21-25日	第5周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成2016创新项目筛选答辩, 上报教务处; 2. 启动2013级学分审核; 3. 受理特殊选课申请; 	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定、下达本学期考试周次进度表 (确定课程考试周次) 2、2016年校级重点建设课程申报汇总、复核与立项通知 3、上报激励计划检查总结
	28-1日	第6周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织安排20152学期重选专业报名工作; 2. 核定毕业生名单; 3. 2013级学分审核; 	<ol style="list-style-type: none"> 1、完成第8周考试通知和监考安排 2、核对下学期教学计划安排, 上报教学计划变更申请 3、完成本学期实习课程梳理和数据统计, 启动实习教学检查工作 4、完成2016年市级精品课程、全英语课程专家评审、推荐、公示通知工作
	4-8日	第7周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4月份教学信息员工作总结; 2. 完成20152学期重选专业方案, 并上报; 组织安排学院内重选专业面试安排; 3. 完成2013级学分审核; 	<ol style="list-style-type: none"> 1、组织下学期开课任务书落实 (含任选课、重修班) 2、完成第9周考试考试通知和监考安排 3、上报2016年市级精品课程、全英语课程推荐课程
	11-15日	第8周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启动期中教学检查: 安排特殊学生学业跟踪, 安排期中教学检查学生座谈会; 2. 完成2014创新项目结题工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、汇总落实开课任务并上报教务处 2、制定学院期中教学检查方案并组织动员 3、配合外院做好部分基础课程期中考试工作 4、完成第10周考试通知和监考安排 5、启动2014版实验实习课程教学大纲修订工作 6、启动2016年 (第二批) 课程教学大纲修订工作 7、组织开展学院FD系列活动

4月	18-22日	第9周	1. 启动2013级学生图像采集; 2. 启动国家级创新项目学院遴选;	1、校、院相互沟通协调落实教学任务 2、开展2016届毕业论文期中教学检查, 完成检查一览表和工作总结上报 3、检查2015届毕业论文材料归档情况 4、全面开展学院期中教学检查工作 5、完成第11周考试通知和监考安排 6、结业课程试卷归档
	25-29日	第10周	1. 启动院级创新论坛(暨2015项目中期检查\国家级项目推荐工作)	1、启动排课准备工作 2、启动2015年市教委本科重点教学改革项目结题工作 3、完成学院期中教学检查, 起草与上报检查工作总结 4、完成第12周考试通知和监考安排 5、督促领导干部完成听课工作
5月	2-6日	第11周	1. 5月份教学信息员工作总结; 2. 启动二校园交换生选拔工作; 3. 开展2016届第二批毕业论文学术检测	1、排课前期工作 2、完成第13周考试通知和监考安排 3、汇总上报学院领导干部听课表
	9-13日	第12周	1. 重选专业预录、公示 2. 学生确认重选专业 3. 2016年上海市高校计算机等级考试报名	1、排课 2、完成第14周考试通知和监考安排 3、审查2016届毕业论文答辩资格 4、统计上报毕业论文缓答辩 5、上报2016届毕业论文答辩安排 6、组织完成2015年市教委本科重点教学改革项目结题验收工作
	16-20日	第13周	1. 确定重选专业结果, 发放录取通知书; 2. 完成重选专业学生学分认定等工作	1、组织教材征订工作 2、上报夏季学期教学安排 3、完成第15周考试通知和监考安排 4、启动毕业论文答辩 5、启动2016级教学一览编印工作
	23-27日	第14周	1. 打印随档的应届毕业生成绩单, 并敲章;	1、排课后期调整 2、完成第16周考试通知和监考安排 3、完成毕业论文答辩、成绩登录、优秀毕业论文评选工作

6 月	30-3日	第15周	<ol style="list-style-type: none"> 更新毕业审核结论，并报教务处复核； 完成应届毕业生学位授予评定工作； 领取应届毕业生学历、学位证书、照片等；制作学历、学位证书（贴照片、盖公章） 	<ol style="list-style-type: none"> 核对排课结果 成绩录入跟踪、检查 启动2016级本科生学习指南编制工作 完成第17周考试通知和监考安排 结业课程试卷归档
	6-10日	第16周	<ol style="list-style-type: none"> 6月份教学信息员工作总结； 20161学期选课预选；特殊选课申请受理； 受理学生转专业申请 根据教务处下发的应届毕业生验印名册，核对毕业证书学位证书； CET转考证发放、补证； 	<ol style="list-style-type: none"> 下发《选课指南》 完成第18周考试通知和监考安排 上报优秀毕业论文摘要 上报2016届毕业论文考核情况 启动2016年本科专业校级评估工作 汇总上报教学一览课程变更情况 开展本学期老师评教 成绩录入跟踪、检查 结业课程试卷归档
	13-17日	第17周	<ol style="list-style-type: none"> 特殊选课申请受理； 发放新校历； 	<ol style="list-style-type: none"> 预选后开课调整 CET考试监考、巡考安排与统计数据上报 审核教材征订信息 领取、发放新学年校历 组织期末大考、巡考 成绩录入跟踪、检查 结业课程试卷归档
	20-24日	第18周	<ol style="list-style-type: none"> 特殊选课申请受理； 签发2012级毕业证书、学位证书 	<ol style="list-style-type: none"> 上报CET培训方案、组织开展学院监考二级培训 正选后开课调整 发布下学期正式课表 组织期末大考、巡考 毕业论文工作总结、完成情况一览表上报统计工作 定稿2016级本科生学习指南，上报教务处 成绩录入跟踪、检查 结业课程试卷归档
	27-1日	第19周	<ol style="list-style-type: none"> 特殊选课申请受理； 学院审核、上报缓考名单 	<ol style="list-style-type: none"> 夏季学期教学安排调度 汇总上交本学期考试课程试卷（AB卷） 完成毕业论文材料归档工作和学院自查 2016级教学一览、本科生学习指南交付印刷 成绩录入跟踪、检查 结业课程试卷归档

7月	4-8日	第20周	<ol style="list-style-type: none">1. 处理毕业生遗留问题2. 上交毕业生验印名册以及未签发的学历、学位证书	<ol style="list-style-type: none">1、毕业论文电子光盘汇总与上报2、完成本学期试卷归档3、2016级教学一览、本科生学习指南校对、正式印刷4、完成2016届毕业论文工作量的统计与核对5、完成本学期理论课程、实习、实验工作量的统计与确认工作6、总结回顾本学期工作，整理相关档
----	------	------	--	--