

第一学期常规教学工作节点

周次	工作内容	责任部门
开学前	开学准备工作（ 教师大会材料 、课表、教材、校历、教学进程表等）、 补考与积欠考安排 、 升留级名单确定 等	教务处、各系部
1	补考成绩整理与输入、学籍处理、 留级学生及跟班试读 听课报名及安排、落实实习实训任务、收集教师材料	教务处、各系部、实习实训处（9月）
2	收集课程授课进度计划、 受理课程免修申请、转专业申请	教务处、各系部
3	CET/PET报名、各系部申请讲座、各系部 上报开设选修课 课程	教务处、各系部
4	选修课与讲座申报截止	教务处、各系部（10月）
5—6	选修课与讲座安排落实 、上海计算机等级考试准备、新生电子注册	教务处、各系部
7—8	安排期中教学质量检查 、10月上海计算机等级考试、 确定期中考试统考课程 、期中考试安排	教务处、各系部、督导科研处
9	安排期中考试、期中教学质量检查	教务处、各系部、督导科研处（11月）
10	11月底毕业班积欠考课程安排与确定及班主任审核与通知 、各系毕业综合训练准备	教务处、各系部、实习实训处
11	普通话测试安排、毕业综合训练指导及安排	教务处、各系部、实习实训处
10—12	期中教学质量检查、毕业班期末考试安排	教务处、各系部、督导科研处
12	毕业班期末考试、 毕业班学生第一次积欠考安排及考试	教务处、各系部
13	CET与PET考试宣传准备、 各系开始下学期教学任务安排及教材征订	教务处、各系部（12月）
14	期中教学质量检查材料汇总、毕业班学生成绩汇总打印、全国计算机一级考试申报与动员	教务处、各系部、督导科研处
15-16	12月底左右致应届毕业生家长的一封信、 12月底CET与PET考试	教务处、各系部、招生办、学生处
16-17	各系提交下学期教学任务安排、教材征订、期末考试试卷准备、一月初全国计算机一级考试报名登录截止	教务处、各系部
17-18	寒假及补考通知下发、安排期末考试、 组织安排下学期开学初毕业生积欠考	教务处、各系部
19	期末考试、各班上交教室日志、系部收集教案、教务收集各课程成绩单及试卷、教师登录成绩、 组织安排下学期补考工作	教务处、各系部
20	学院成绩汇总分析、期末工作交流及总结、教材征订	教务处、各系部
寒假期间	组织与编排下学期课程表 、教学任务布置等	教务处

第二学期常规教学工作节点

周次	工作内容	责任部门
开学前	开学准备工作（ 教师大会材料 、课表、教材、校历、教学进程表等）、补考与积欠考安排、教学检查、学生报到注册等	教务处、各系部
1	补考成绩整理输入、学籍处理、留级学生及跟班听课报名及安排、落实实习实训任务、收集教师材料	教务处、各系部、实习实训处（2月）
2	收集课程授课进度计划、毕业班毕业综合训练课题信息汇总、受理课程免修申请与转专业申请	教务处、各系部、实习实训处（3月）
3	各系部上报开设选修课课程、各系申报讲座、CET/PET报名、教学例会	教务处、各系部
4—5	选修课与讲座申报截止、全国计算机一级考试、新专业申报工作	教务处、各系部
5	安排落实选修课与讲座	教务处、各系部
6—7	毕业综合训练中期检查、启动下一年度教学计划的制订与修订工作	教务处、各系部、实习实训处（4月）
7—8	安排期中教学质量检查 、确定期中考试统考课程、教学例会	教务处、各系部、督导科研处
9	安排期中考试、自主招生新生有关工作准备	教务处、各系部
10—12	期中教学检查、各系毕业综合训练答辩准备	教务处、各系部、督导科研处、实习实训处（5月）
13	毕业班学生积欠考准备、确定期末考试和统考课程、各系开始下学期教学任务安排及教材征订、教学例会	教务处、各系部
14	期中教学质量检查材料汇总、毕业班学生积欠考工作	教务处、各系部
15—16	CET与PET考试准备、 毕业综合训练答辩 、 毕业班学生成绩汇总与打印	教务处、各系部、实习实训处（6月）
17	各系提交下学期教学任务安排与教材征订信息、安排期末考试、教学例会、下一年度专业培养计划汇总、毕业资格审核工作	各系部、教务处
18—19	各系提交毕业综合训练工作总结、CET与PET考试、毕业证书发放	教务处、各系部、实习实训处
19	期末考试、组织最后一次毕业生积欠考、各班上交教室日志、系部收集教案、教师登录成绩、教务收集各课程成绩单与试卷	教务处、各系部（7月）
20	学院成绩汇总分析、期末工作交流及总结、落实下学期开学前补考安排、征订教材	教务处、各系部
暑假期间	组织编排课程表、教学任务布置等	教务处

教务处修订

2013年3月