**上海建桥学院教学管理主要常规工作日程表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 工作内容 | 教务处发放的各类  教学文件、资料 | 各院（系）、部交教务处的  各类教学文件、资料 |
| 开学  前一周 | \*\*开学前两周:补考工作（秋季）  1.第一次教研活动  2.开学教学状态检查  3.学生学籍处理（秋季）  4.课程考核方式和成绩评定方法公示5.学生转专业报名（秋季）  6.公示毕业班未能按时毕业学生名单  7.公布各专业在校学生数 | 1.教研活动相关资料  2.学生留级通知单、退学通知单、试读申请表（秋季）  3.期初教学检查通知、听课表  4.历届学生毕业（学位）申报资料（春季） | 1.各学院教务员名单、辅导员名单（秋季）  2.各学院公布本学院所有课程的考核方式和成绩评定方法 |
| 1 | 1.学生转专业考试（秋季）  2.在校学生学籍注册  3.补考工作（春季）  4.启动实践教学过程检查工作  5.启动新入学年级培养计划制订工作（春季）  6.应届生毕业设计（论文）中期检查工作（春季）  7.体育课选课、.通识类公选课补选  8.当学期辅修专业开班（春季） | 1.本科四年级学生未修完公选课学分名单  2.学期学籍注册登记表  3.关于组织制订新入学年级培养计划的通知（春季）  4.学期补考考务表（春季） | 1.转专业学生名单及相关材料、留级退学学生汇总表（秋季）  2.教研活动记录  3.开学第一周每日教学秩序检查表  3.课程教学进度表（上网并上交）  4.答疑时间登记表（上网并上交）  5.辅修专业开班备案  6.应届生毕业设计（论文）中期检查安排表（春季） |
| 2 | 1.启动素质拓展学分项目申报  2.启动本专科毕业环节工作（秋季）  3.启动教改项目、学生科创项目（秋季）  4.毕业生补答辩工作（秋季）  5.公布转专业名单 | 1.素质拓展课程申报通知  2.启动毕业环节工作的通知  3.教改项目验收、中期检查通知。  4.学生科技能力训练计划项目验收、立项申报通知 | 1.毕业生补答辩成绩单和毕业申报（秋季）  2.期初教学检查总结  3.本学期各专业实践教学安排汇总表 |
| 3 | 1.办理学历（历届）证书  2.启动期中考试工作 | 1.期中考试命题通知、试题袋 | 1.各学院素质拓展课程素拓管理系统内申报、审核、导入学生名单  2.学期学籍注册登记表  3.毕业环节工作整体安排（秋季）  4.历届学生毕业、结业，学士学位申报资料 |
| 4 | 1.新生信息确认（秋季）  2.学生信息员反馈意见处理工作（每4周一次）  3.历届毕业生学士学位资格审核（春季） | 1.新生信息确认通知（秋季）  2.学生信息员教学意见反馈表  3.本、专科毕业环节工作手册  （教材科领取） |  |
| 5 |  | 1.本科毕业论文（设计）后期阶段工作安排的通知（春季） | 1.信息员教学问题反馈表（含学院整改措施）  2.应届本科生毕业设计（论文）中期检查工作小结及检查结果汇总表（春季） |
| 6 | 1.已通过审核素质拓展课程网上公示  2.应届专科毕业环节工作中期检查（春季） | 1.新一轮教改项目立项申报通知（秋季）  2.本科毕业设计（论文）中期检查情况汇总（春季） | 1.教改项目验收、中期检查材料  2.对学生信息员意见的反馈、整改（每4周一次） |
| 7 | 1.在校生网上注册工作（秋季）  2.期中教学检查工作  3.教改项目验收（含专业建设项目）（秋季）  4.期中考试安排  5.启动下学期综合素质类选修课申报工作 | 1.在校生网上注册通知  2.期中考试计划安排表及监考人员安排表  3.期中教学检查通知  4.申报综合素质类选修课的通知  5.本科毕业设计（论文）外审名单  （春季） | 1.新生上网（本校、学信网）确认一览表  2.监考人员安排表  3.期中考试命题卷上交 |
| 8 | 1.教改项目中期检查、验收 | 1.期中考试考务表  2.教改项目验收、中期检查安排表 | 1.学生科技能力训练计划项目立项申请表（秋季）  2.专科毕业环节中期检查报告（春季）  3.本科毕业设计（论文）外审资料（春季） |
| 9 | 1.期中考试实施  2.应届毕业生本科毕业环节第一阶段情况检查（秋季）  3.应届毕业生毕业审核工作（春季） | 1.毕业设计工作第一阶段检查通知 | 1.教改项目申报汇总表及申报书（秋季）  2.综合素质类选修课申请表、课程大纲、一览表  3.新入学年级培养计划及论证材料（春季）  4.应届生毕业（预计）名单（按专业）（春季） |
| 10 | 1.应届学生毕业信息网上确认工作（秋季）  2.学期不及格课程补考报名工作  3.期终考试任务下达  4.大学生科技能力训练计划项目评审（秋季）  5.新设本科专业申报工作（春季） | 1.应届学生毕业信息确认通知  2.学期不及格课程补考报名通知  3.期终考试命题通知、试卷袋  4.学生科技能力训练计划项目立项评审安排表  5.关于组织申报拟新设本科专业的通知 | 1.期中教学检查总结  2.综合素质类选修课申报一览表及申报表、课程大纲  3.毕业论文(设计)专业答辩委员会名单、答辩安排、要求和评分标准（春季） |
| 11 | 1. 第二次教研活动（春季） 2. 教改项目立项评审（秋季） 3. 启动下学期教学任务安排工作 | 1. 改项目立项评审安排表 2. 应届生毕业论文(设计)外审结果通报（春季） |  |
| 12 | 1.本专科毕业实习单位落实情况检查（秋季）  2.第二次教研活动（秋季） | 1.综合素质类选修课网上公示  2.应届毕业生毕业申报资料（春季） | 1.教研活动记录  2.本专科毕业生实习单位汇总表3.下学期教学任务安排进教务系统(12-15周) |
| 13 | 1.本科毕业设计（论文）答辩（春季） | 1.新入学年级培养计划汇编本（春季） | 1.应届学生毕业信息确认汇总表（春季） |
| 14 | 1.公布教改项目立项结果，组织教师签订教改项目合同（秋季）  2.学生网上评教、教师网上评学 |  | 1.教改项目合同书电子稿（秋季）  2.毕业设计（论文）成绩、优秀论文（春季） |
| 15 | 1.学期末考试工作安排  2.应届本科生毕业申报、学位申报（春季）  3.转专业工作启动、下发通知（春季） | 1.应届毕业生本科毕业设计开题情况检查安排（秋季）  2.期末考试计划安排表及监考人员安排表  3.下学年本科毕业设计手册（春季）  4.下学年专科毕业实习手册（春季） | 1.应届本科生毕业申报资料（春季）  2.学院监考人员安排表 |
| 16 | 1.课程网站评比工作（秋季）  2.办理应届生毕业证书（春季）  3.专科毕业顶岗实习和答辩工作检查（春季）  4.素质拓展课程成绩汇总 | 1.课程网站评比通知  2.期末考试考务表  3.汇总素质拓展课程成绩通知 | 1.专科毕业实习成绩上报  2.转专业计划、接受条件、考核方式及内容等报教务处备案 |
| 17 | 1.兼职教师教学优秀奖评选工作  2.期末考试实施  3.辅修专业申报（秋季）  4.应届专科生毕业申报（春季）  5.学期常规教学数据收集工作 | 1.教改项目合同书、经费本  2.兼职教师教学优秀奖评选通知  3.学期常规教学数据收集工作通知、表格样张  4.学生网上评教、教师网上评学报告 | 1.辅修专业招生简章  2.素质拓展学分输入素拓成绩管理系统 |
| 18 | 1.集中实践随机检查 | 1.转专业选拔考核信息一览表公示 | 1.兼职教师教学优秀奖获奖名单  2.毕业设计（论文）工作总结和相关文档的整理、汇总上报（春季） |
| 19 | 1.毕业设计（论文）归档工作抽查（春季）  2.当学期试卷归档规范抽查（19-20周） | 1.课表下发 | 1.期末考试成绩确认单  2.当学期试卷归档  3.当学期实践教学环节归档  4.学期各项常规教学数据汇总表 |
| 20 | 1.当学期实践教学环节归档资料抽查 |  | 1.教学档案资料专项检查自查报告及相关一览表、汇总表 |

备注：1. 教学听课情况表每月10日前交教务处（交前将数据输入教学管理信息系统）；

2. 英语四、六级考试每年12月、6月举行；

3. 非计算机专业计算机等级考试（上海市）每年10月底(或11月初)举行；

4. 全国计算机等级考试每年的3月和9月举行（只有毕业班学生的参考成绩有效）；

5. 各项管理工作视实际情况可能在时间上略有调整；

6. 上交资料名称后没有特别注明的文件格式是指电子稿、纸质稿均须上交，纸质稿需加盖学院公章。