

民权县职教中心 2023—2024 学年第一学期教务工作安排

周次	日期	工作内容	主办
1	8.21-----8.27	1、配合各系迎接一年级新生 2、一年级新生军训	教务科、各系
2	8.28-----9.3	1、教材作业征订 2、教师教辅资料教具申报 3、教室多媒体巡查检修（一） 4、督导各系课表制定 5、配合各系迎接二、三年级学生报到 6、学生教材发放	教务科、各系
3	9.4-----9.10	1、各系提交个人课程表及班级课程表 2、教师教材、教案、教辅资料等发放 3、布置本学期教务工作 4、协助各系进行专业调剂	教务科、各系
4	9.11-----9.17	1、督导各系制定教师教学进度表及教学计划 2、督导各系教研组制定本学期开展活动工作计划 3、安排好“开学典礼”优秀学生表彰工作	教务科、各系
5	9.18-----9.24	1、各系提交教学计划，教学进度表及教研组活动计划	教务科、各系
6	9.25-----10.1	1、教学进度检查（一） 2、中秋节假期	教务科、各系
7	10.2-----10.8	十一假期	教务科、各系
8	10.9-----10.15	1、督导各系教研组及专业课教师举行集体备课活动 2、督导各系国培计划的报名 3、提质培优工作计划	教务科、各系
9	10.16-----10.22	1、集中听课周（一） 2、教研组长会议（一） 3、各教研组评课	教务科、各系
10	10.23-----10.29	1、督导各系备战省级技能大赛项目训练及参赛工作 2、查课记录汇总公示（一）	教务科、各系
11	10.30-----11.5	1、督导各系安排期中考试工作	教务科
12	11.6-----11.12	1、教室多媒体巡查检修（二） 2、查课记录汇总公示（二）	教务科
13	11.13-----11.19	1、期中考试 2、作业教案检查（一） 3、各系部收集听课记录 4、收集汇总国培、省培及双师型教师材料	教务科
14	11.20-----11.26	1、督导各系教师做好期中评卷及总结工作	教务科、各系
15	11.27-----12.3	1、做好期中考试颁奖工作 2、“双师型”教师网上申报工作	教务科
16	12.4-----12.10	1、教研组长会议（二） 2、查课记录汇总公示（三）	教务科、各系
17	12.11-----12.17	1、集中听课周（二） 2、省级中职竞技大赛总结 3、2024 年高招学生报名工作	教务科、各系
18	12.18-----12.24	1、教学进度检查（二） 2、各教研组组织评课活动	教务科、各系
19	12.25-----12.31	1、查课记录汇总公示（四） 2、本学期各专业书费统计	教务科、各系
20	1.1-----1.7	1、元旦假期 2、作业教案检查（二） 3、各系部收集听课记录 4、督导各系安排期末考试工作	教务科、各系
21	1.8-----1.14	1、教室多媒体巡查检修（三） 2、督导各系评教评学	教务科、各系
22	1.15-----1.21	1、查课记录汇总公示（五） 2、期末考试	教务科、各系
23	1.22-----1.28	1、教师评卷阅卷 2、安排放假事宜	教务科、各系