**新生教学安排主要工作流程时间表**

| **序**  **号** | **事项名称** | **完成时间** | **负责部门** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 新生分班 | 八月下旬 | 教务处  二级学院 | 学校录取工作结束后，招办提供录取数据（按要求格式），将名单按学院分给各学院分班，分班后与原学生信息进行核对，分班后数据分别提供给学工处 、财务处、网络中心。 |
| 2 | 新生报到 | 9.10-11 | 二级学院 |  |
| 3 | 新生报到数据返回教务处 | 9.11 | 信息与网络中心 | **下午6点前，信息与网络中心务必提供学生名单和未报到学生名单各一份。格式不要修改。** |
| **注：9月10日以后报到的学生，报到流程：二级学院报到，带录取通知书教务处办理学籍后，到信息与网络中心办理数字校园业务。** | | | |
| 4 | 新生编学号 | 9.12 | 教务处 |  |
| 5 | 新生拍照 | 9.13-9.14 | 教务处  二级学院 | 根据教务处时间安排，各学院组织学生到指定地点拍照。 |
| 6 | 新生照片处理 | 9.15-9.17 | 照相馆 |  |
| 7 | 新生照片导入系统 | 9.18-9.21 | 教务处 |  |
| 8 | 新生英语等级考试报名 | 9.20-9.25 | 教务处  二级学院 | **具体根据省通知报名时间，但必须在照片导入正方系统后进行。** |
| 9 | 各学院根据报到情况，调整新生教学计划及审核 | 9.11-9.12 | 二级学院 | 各学院自审，教务处协调，发现问题后及时沟通修改。 |
| 10 | 新生任务下达 | 9.13 | 教务处 | **下达任务后，二级教学单位不得以任何理由修改计划。** |
| 11 | 新生教学任务安排、录入系统 | 9.13-9.15 | 二级学院（部） | 暑假结束前根据预下达任务，对教学任务进行预安排，开学后根据报到人数进行微调后直接录入。 |
| 12 | 新生数学、英语分级考试 | 9.12晚 | 教务处、基础部  二级学院 |  |
| 13 | 分级考试成绩报教务处分级 | 9.15前 | 基础部 | **及时批阅试卷，按时划定分数线** |
| 14 | 新生板块课程安排 | 9.16-9.18 | 基础部、体育部 | 必须在二级学院排课前完成，否则无法保证时间段和教室。 |
| 15 | 新生课表安排 | 9.19-9.21 | 二级学院 | 基础部、思政部不参加分级教学的课程也在此时间排课。 |
| 16 | 新生领教材 | 9.19-9.21 | 教务处、二级学院 | **军训期间，具体时间另行通知** |
| 17 | 新生选课 | 9.22-9.25 | 教务处、二级学院 | 因机房分至各教学单位，不组织集中选课。需保证教务处外网畅通，学生在非机房区域选课。 |
| 18 | 全校课表调整 | 9.22-9.26 | 教务处  二级学院（部） | 协调解决场地、教师等问题 |
| 19 | 打印下发新生课表和老师课表 | 9.27 | 二级学院（部） | 授课教师和辅导员核查课表 |
| 20 | 新生上课 | 10.4-1.6 | 二级学院（部） | **共计14个教学周，无考试周** |
| 21 | 新生公共课考试 | 1.8截止 | 教务处  二级学院（部） | 结课即可考试 |
| 22 | 新生专业课考试 | 1.9截止 | 二级学院 | 结课即可考试 |
| 23 | 新生课程老师录成绩 | 1.11截止 | 教务处 | **务必按时完成，否则影响补考安排** |
| 24 | 新生课程补考统计 | 1.12 | 教务处 |  |
| 25 | 新生课程补考安排 | 1.12-1.13 | 教务处  二级学院（部） |  |
| 26 | 新生课程补考试卷整理 | 1.13-1.15 | 教务处 |  |
| 27 | 新生课程补考试卷印刷 | 1.16 | 教务处 |  |

备注：1．因新生报到比原计划推迟1周，本学期教学周与往年相比较短（共19个教学周），现安排第6周开始上课，取消考试周，教学周继续保持14周时间；

2．因任务较紧，9月期间，教学秘书及教务处工作人员要充分利用周末及节假日按时完成相应工作；

3．国庆节放假时间以学校正式文件为准，其中含端午节补修1天，请授课教师做好教学计划安排；

4．新生所有课程考试时间均利用结课后的周末或晚上进行。