**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 | 9.4 | 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 | 9.9-9.10 | 二级学院 |  |
| 3 | 新生报到数据返回教务处 | 9.10 | 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 | 9.11 | 教务处 |  |
| 5 | 新生拍照 | 9.12-9.13 | 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 | 9.14-9.17 | 照相馆 |  |
| 7 | 新生照片导入系统 | 9.18-9.19 | 教务处 |  |
| 8 | 新生英语等级考试报名 | 大约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 | 10.9-1.28 | 二级学院（部） | **共计15个教学周，1个考试周** |
| 21 | 新生公共课考试 |  | 教务处二级学院（部） | 结课即可考试 |
| 22 | 新生专业课考试 |  | 二级学院 | 结课即可考试 |
| 23 | 新生课程老师录成绩 | 1.30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 | 1.31 | 教务处 |  |
| 25 | 新生课程补考安排 | 2.1-2.3 | 教务处二级学院（部） |  |
| 26 | 新生课程补考试卷整理 | 2.3-2.8 | 教务处 |  |
| 27 | 新生课程补考试卷印刷 | 2.9 | 教务处 |  |

备注：1．9月份期间，教学秘书及教务处工作人员均须周末及节假日加班完成相应工作；

2．本学期新生的教学周为19个，但因新生报到时间相对较晚，现安排从第6周开始上课，共计15个教学周，1个考试周；

3．国庆节放假时间以学校正式文件为准，其中含有中秋节休假1天时间，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。