# 8开课任务工作管理规范

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作内容 | 工作程序及要求 | 截止时间 |
| 1 | 确定下学期开课任务 | 教学办接教务处通知后，分解处各个教研室的开课任务，并和专业系室核对 | 根据教务处通知要求 |
| 2 | 下发开课任务书 | 教学办下发正式的开课任务书 |
| 3 | 确定任课教师 | 教研室确定任课教师，安排授课任务 |
| 4 | 上交开课任务材料 | 教研室填写开课任务书、河北工程大学教材征订计划表，并上交电子版和签字后的纸质版。 |
| 5 | 录用开课任务 | 教学办在综合教务系统中录入开课任务 |