

呼伦贝尔学院教学工作时序表

2023-2024 学年第二学期

周次	学校工作	院系工作	备注
开学前 (2.26-3.3)	1. 召开全校期初教学工作会议, 安排部署本学期教学工作; 2. 下发实验 (实训) 室安全检查通知, 针对开学前实验 (实训) 室准备情况进行安全专项检查, 下发实验实训室安全信息牌及安全标识; 3. 做好 2024 届师范生集中实习准备工作; 4. 在线慕课平台导入学生名单; 5. 发放教材; 6. 审核教务系统中人才培养方案信息; 7. 反馈校级督导组 2023-2024 学年第一学期督导工作检查情况。	1. 全面检查各类实验 (实训) 室设施和场所, 检查合格排除隐患后方可重新启用, 对于检查不合格的学院, 按照检查反馈通知进行立行立改, 形成整改报告提交至教务处, 按规定时间整改完成并申请进行复查; 2. 做好本学院 2024 届师范生集中实习准备工作; 3. 安排人员清点签收教材; 4. 各学院按年级维护人才培养方案信息; 5. 各学院根据校级督导工作反馈意见进行整改, 安排本学期的教学督导工作。	
1 (3.4-3.10)	1. 开展期初教学检查 (对校企合作专业企业教师教学情况开展专项检查); 2. 组织 2024 年上半年中小学教师资格证考试 (3 月 9 日); 3. 集中解决学生选课问题; 4. 教务系统开课信息维护; 5. 开展微专业招生工作; 6. 召开校企合作企业教师座谈会; 7. 汇总校企合作企业每月月报材料 (按月上报);	1. 安排落实学期初教学准备、教学秩序自查工作; 2. 各学院通知并提醒因上学期挂科或其他原因需要选课的学生及时到教务系统中选课或调课; 3. 集中解决本学期待定教师安排, 课程时间或地点调整, 课程名单调整等; 4. 组织学生参加中小学教师资格证考试; 5. 组织学生参加普通话水平测试报名, 提交报名表。 6. 校企合作企业每月提交月报材料, 相关学院审核后上报 (按月上报);	

	8. 汇总自治区级现代产业学院建设情况, 并将总结上交自治区 (视自治区要求按月上报); 9. 组织 2023-2024 学年第一学期未录入成绩登录; 10. 组织 2022 级普通话水平测试报名工作; 11. 召开本学期本科教学信息员会议; 12. 组织 2024 届毕业生毕业论文工作。	7. 提交自治区级现代产业学院建设情况相关材料; 8. 提交 2024 届毕业生毕业论文查重申请。	
2 (3.11-3.17)	1. 汇总期初教学检查情况并通报; 2. 派送 2024 届师范生集中实习; 3. 下发第八届教研立项中期检查通知; 4. 受理 2023 级学生转专业申请; 5. 确定开学补考学生名单, 组织补考成绩登录; 6. 下发 2023-2024 学年第一学期评教成绩; 7. 微格教室、师范训练中心、智慧教室采用预约使用制度。	1. 根据期初教学检查反馈, 安排落实整改工作; 2. 派送 2024 届师范生集中实习; 3. 按照要求对第八届教研立项研究情况进行初审; 4. 报送本学期参加学科竞赛申请表; 5. 按照教务处实践教学科下发的微格教室、师范训练中心、智慧教室预约使用操作手册, 进行预约。	
3 (3.18-3.24)	1. 组织全国计算机等级考试 (3 月 23-24 日); 2. 2024 届毕业生身份复核工作; 3. 完成开学初补考、缓考工作; 4. 下发本学期督导工作实施方案, 下发本学期领导听课安排; 部署领导听课、督导工作; 5. 统计 2019 年以来校内实习基地建设情况, 继续清理校内“僵尸”基地。	1. 提醒需要补考、缓考的学生做好考前复习; 2. 组织学生参加全国计算机等级考试, 做好考风考纪教育; 3. 根据评教成绩制定学院本学期督导工作计划; 制定学院本学期领导听课安排; 4. 提交 2019 年以来签订的实习基地一览表及签订协议复印件。	
4 (3.25-3.31)	1. 分批次开展普通话水平培训工作; 2. 开展师范生技能训练中心使用系列培训;	1. 汇总提交 2024 届毕业生毕业论文 (设计) 进度情况; 2. 组织学生参加普通话培训;	

	3. 持续按月发布教学信息反馈及教学信息简报; 4. 启用实验室信息化平台; 5. 开展教学专项资金的管理和监督工作, 实行月报制。	3. 相关学院参加师范生技能训练中心使用培训; 4. 各部门、各学院梳理日常教学和管理工作的各个环节, 查找问题, 查缺补漏; 5. 试用实验室信息化平台; 6. 每月 30 日前向教务处报送教学专项资金具体使用情况。	
5 (4.1-4.7)	1. 组织校级教学成果奖申报工作; 2. 开展“课程思政教学设计”检查验收工作; 3. 2024 届毕业生办理教师资格证的前期工作 (根据教育厅工作安排开展工作); 4. 组织教学信息员开展期初教学信息反馈工作; 5. 开展校级教学管理文件的修订工作。	1. 各学院组织评选择优推报教学成果奖项目; 2. 开展“课程思政教学设计”自查工作; 3. 提交 2024 届毕业生办理教师资格证材料; 4. 征求校级教学管理文件的修订意见; 5. 对照学校文件, 各学院制定实施细则。	
6 (4.8-4.14)	1. 召开一流专业建设培训会; 2. 召开呼伦贝尔学院学科专业设置调整优化专家指导会, 下发《呼伦贝尔学院关于学科专业设置调整优化改革实施办法 (试行)》; 3. 分批次开展普通话水平测试工作。	1. 参照一流专业建设国家标准汇报专业建设及经费使用情况; 2. 各学院进行学科专业设置调整优化工作, 研究制定本学院专业设置调整优化改革实施方案。	
7 (4.15-4.21)	1. 开展东山校区教学情况专项检查、调研; 2. 开展实验 (实训) 安全培训;	1. 相关学院对东山校区的总体教学情况进行反馈; 2. 提交实验 (实训) 室安全自查隐患台账; 3. 核对教材签收明细。	
8 (4.22-4.28)	1. 组织开展期中教学检查工作; 2. 进行实验 (实训) 室期中检查; 3. 举办教学成果奖培育工作坊;	1. 开展期中教学检查自查工作; 2. 按照学校教学成果奖培育工作坊的模式对教师进行培训;	

	4. 依托麦可思教学质量管理平台开展期中课堂教学质量评价工作；统计期中课堂教学质量评价数据； 5. 开展校内实验实训室重新认定工作。	3. 安排实验（实训）室安全整改工作，举办形式多样的实验室安全教育； 4. 组织开展期中课堂教学质量评价工作；建议授课教师开展一次随堂评价。	
9 (4.29-5.5)	1. 拟召开第六届教学工作会议； 2. 召开期中教学工作暨教学管理人员培训会； 3. 对 2024 届师范生集中实习工作进行检查。	1. 期中教学工作总结，安排部署下一阶段教学工作； 2. 对本学院 2024 届师范生集中实习工作进行中期检查。	
10 (5.6-5.12)	1. 开展第五批校级课程思政示范课推报工作； 2. 审核 2024-2025 学年第一学期教学计划； 3. 开展 2024-2025 学年第一学期全校性公共选修课申报工作； 4. 启动预科生分专业工作； 5. 组织教学信息员开展期中教学信息反馈工作。	1. 各学院对本学院课程思政示范课进行评审，并择优推报； 2. 各学院录入 2024-2025 学年第一学期教学计划； 3. 组织教师进行下学期公共选修课申报工作。	
11 (5.13-5.19)	1. 开展课程思政示范课典型案例征集工作； 2. 审核 2024-2025 学年第一学期全校性公共选修课信息； 3. 拟开展 2025 届毕业生图像信息采集工作； 4. 组织 2024 年度大学生体质健康测试工作。	1. 各学院按标准推报课程思政示范课典型案例； 2. 各学院按要求落实 2024-2025 学年第一学期教学任务和录入教材信息； 3. 严格体能测试组织与管理工作，坚决杜绝替考等违纪行为出现。	

12 (5.20-5.26)	1. 召开一流课程建设推进会，对自治区级一流课程进行检查； 2. 2024-2025 学年第一学期公共课排课； 3. 财务对账，给校企合作专业企业付费； 4. 开始 2024 届毕业审核与学位审核工作； 5. 做好提前结课课程考试及试卷印刷相关工作。	1. 做好校内一流课程评选的各项准备工作； 2. 相关学院进行 2024-2025 学年第一学期公共课排课工作； 3. 完成毕业论文（设计）评阅和论文查重检测，组织毕业论文（设计）答辩工作。	
13 (5.27-6.2)	1. 开展 2024 年度校内一流课程评选工作； 2. 2024-2025 学年第一学期专业课排课； 3. 组织 2024 届师范毕业生办理教师资格证及体检事宜（具体时间以文件为准）； 4. 进行教学任务中教材征订审核工作。	1. 按要求进行 2024-2025 学年第一学期专业课排课； 2. 组织毕业论文（设计）答辩； 3. 在 2024 届师范生实习结束后做返校总结，并在教务系统中填写“三习”材料。	
14 (6.3-6.9)	1. 下发 2023-2024 学年第二学期期末工作安排； 2. 全校运动会（拟定于 6 月 6-7 日）； 3. 拟启动新增专业申报或专业撤销工作；	1. 做好运动会组织和参赛工作； 2. 提交优秀论文、毕业论文目录等材料；	
15 (6.10-6.16)	1. 下发本学期教学工作量统计通知； 2. 组织教学信息员开展期末教学信息反馈工作； 3. 提交 2024 届毕业生毕业论文所有资料。	1. 按照期末工作安排落实期末相关工作； 2. 各学院上报教学工作量统计； 3. 报送 2024 届师范毕业生教师资格证相关材料（具体时间以文件为准）； 4. 按通知要求提交 2024 届毕业生毕业论文资料。	
16 (6.17-6.23)	1. 2024 届毕业典礼（拟定于 6 月 21 日）； 2. 所有课程停课，做好相关课程的结课、考试和教学材料归档工作；	1. 各学院组织学生按照规定时间进行选课； 2. 下发 2024-2025 学年第一学期课表； 3. 组织期末考试，对教师和学生开展考风考纪教育；	

	3. 组织 2023 上半年全国大学英语四六级考试 (预计 6 月 22 日); 4. 2024-2025 学年第一学期公共体育课、公共选修课和重修、补修选课; 5. 开展 2023-2024 学年第二学期期末课堂教学质量评价工作及评教工作; 6. 开展 2023-2024 学年第二学期评学工作; 7. 对本学期校院两级督导工作进行总结。	4. 期末考试阅卷和相关档案材料归档留存; 5. 组织学生参加全国大学英语四六级考试; 6. 组织期末课堂教学质量评价工作; 7. 组织期末评学工作。	
17 (6.24-6.30)	1. 开展期末教学工作检查; 2. 组织全校期末考试工作; 3. 发放 2024 届毕业证书、学位证书、普通话水平测试证书; 4. 统计校院两级督导课时、校领导课时、各职能部门课时; 5. 开展期末实验实训室检查。	1. 组织专业课考试, 对教师和学生开展考风考纪教育; 2. 组织阅卷和成绩登录工作; 3. 组织期末考试, 对教师和学生开展考风考纪教育; 4. 对期末考试阅卷和相关档案材料归档留存; 5. 提交本学期督导计划、总结及相关材料。	
18 (7.1-7.7)	1. 组织召开学校期末教学工作会议; 2. 拟下发《呼伦贝尔学院关于制订 2025 版人才培养方案的指导意见》(征求意见稿); 3. 拟发放 2024 届教师资格证; 4. 修订教学相关文件。	1. 整理归档教学、实验 (实训) 室等相关文件材料; 2. 全面检查实验 (实训) 室安全, 对假期使用的实验室要加强安全管理, 做好值守工作。	
注:本时序表为本学期教学运行重点工作, 校院两级教学常规运行工作贯穿每个教学周, 未列在时序表中, 按常规工作执行。			