**扬州市职业大学**

教通〔20220818〕57号

教务处2022-2023学年第1学期工作安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 周次 | 工作内容 | 负责部门 |
| 开学前二周 | 编排老生开学第1周、第2周线上课表；安排全校公共基础限选课；收取校重点教材申报材料；组织申报2022国家级省级在线精品课程；组织8支代表队参加2022省教师教学能力大赛决赛；做好新学期开学各项准备工作。 | 教务科 |
| 完成“书记、校长进百企”网络申报；组织校外实习责任险招标；1+X证书试点项目考核站点推进建设、申报工作，按上级要求填报1+X周报。 | 实践教育科 |
| 做好上学期期末考试和暑期毕业补修的收尾工作。 | 考务科 |
| 开学物品发放；2021-2022学年第二学期学生成绩整理归档。 | 学籍科 |
| 组织2022学生技能大赛（国赛）参赛工作；第十一届江苏省师范生基本功大赛选手（抽取）报名、各赛项领队与教练的报送；普通话测试机房暑期改造新机器软件安装、调试。 | 语言文字办公室 |
| 收取产业学院任务书材料，组织产业学院任务书评审工作。 | 质量工程办公室 |
| ICAN省赛准备工作。 | 创新创业学院 |
| 第1～2周 | 检查老生教学情况；编排2022级新生、社招班学生课表；收取、核查教学工作任务书、授课计划、系教研活动计划等材料；安排全校网络公共任选课；2022年校重点教材评审；准备教师教学能力比赛国赛选手第一轮选拔大赛；组织评审2022校微课比赛。 | 教务科 |
| 组织二、三年级学生补考工作（2021-2022学年第二学期课程未过关学生）；协助市财政局组织注册会计资格、中级会计资格考试。 | 考务科 |
| 8月29日特殊考勤报到情况汇总；开学学籍异动办理工作；在校生学年注册工作； 2022届毕业生学籍卡打印归档； 接收2022级新生录取数据，编班、编学号。 | 学籍科 |
| 收取实践教学经费预算报告和实践课程授课计划；组织2021届优秀毕业设计（论文）校级评审并择优推荐上报省评估院。组织在新教务管理系统编排实验课表。 | 实践教育科 |
| 第1～2周 | 完成2021年校级教改课题经费拨付、2018-2020年结项证书制作与发放。 | 质量工程办公室 |
| 完成2022年校赛证书制作与放发；筹备“四师制”准备工作；筹备组织召开2022年省赛、校赛工作总结会议。 | 创新创业学院 |
| 组织2020级师范生参加江苏省2022年下半年中小学教师资格考试（笔试）报名工作；2022届师范毕业生教师资格申领材料整理、归档；普通话机房改造验收、试运行工作。 | 语言文字办公室 |
| 第3～5周 | 继续编排2022级新生课表；组织学生公选课报名，编排、发放公选课课表；根据省厅相关通知，报送2022年省微课比赛材料；培育省级或国家级在线精品课程；收集、整理上学期教务处的各类文件资料。 | 教务科 |
| 组织2022年上半年全国大学英语四、六级等级考试，组织江苏省高等专科学校英语应用能力考试（视省厅要求而定）。 | 考务科 |
| 新生入伍保留入学资格工作；2020、2021级课程补考成绩登录；2022级新生英语、高数分层教学安排。 | 学籍科 |
| 协助各实践基地购置实验耗材；接收各学院的实验课表、实践环节安排表、教师个人实验课表等材料；1+X证书试点项目考核站点推进建设、申报、部分试点的考核工作；根据省厅要求，组织做好学生技能大赛筹备训练工作。 | 实践教育科 |
| 组织遴选2022年校级教改课题。2021-2022年校级专业资源库建设通知。 | 质量工程办公室 |
| 组织遴选2022年校级“四师制”建设工作。进行重点学院的“双创”工作的调研。 | 创新创业学院 |
| 开展第24届推普周活动；组织在校生进行本学期普通话水平测试第一批次报名；检查、推进2020级师范生省系统填报工作，并督促相关学院整改；根据省组委会工作部署，组织做好学生技能大赛组队集训工作。 | 语言文字办公室 |
| 完成高职高专人才培养工作状况数据相关数据采集工作；编写质量年报教学工作部分。 | 教务处相关科室 |
| 第6～8周 | 核查下学期教学计划；安排下学期课务。 | 教务科 |
| 组织学生补修学分报名工作；编排补修学分的辅导安排；协助政府相关部门组织有关社会考试。 | 考务科 |
| 2022级新生报到情况汇总以及注册信息核对，办理相关学籍异动，办理新生学生证，新生成绩册印制，完成2022年新生学籍电子注册，完成高基年报填报工作。 | 学籍科 |
| 检查各实践教学基地运行情况；协调各学院校内实践教学场地安排等;2022年大学生创新创业训练计划项目申报（具体时间根据省文件）。 | 实践教育科 |
| 第6～8周 | 组织做好2021年校级教改课题中期检查工作；做好2020年品牌专业年度检查。 | 质量工程办公室 |
| 筹备2023年度大学生创新创业大赛工作。 | 创新创业学院 |
| 完成国家师范生系统、省师范生信息系统2022级新生基本信息采集、帐号激活，在读师范生数据维护；检查省师范基本功技能大赛选手集训、备赛情况。 | 语言文字办公室 |
| 第9～11周 | 开展期中教学检查工作；收取各学院2022年校在线开放课程申报认定评优材料，组织校内专家进行评审；培育下一轮省级或国家级在线精品课程。 | 教务科 |
| 组织补修学分考试课程的辅导；协助政府相关部门组织有关社会考试。 | 考务科 |
| 2023届毕业图像线上补充采集工作。 | 学籍科 |
| 检查各学院顶岗实习平台管理及使用情况。 | 实践教育科 |
| 布置2022年教学业绩申报工作。做好2021-2022年校级专业教学资源库申报工作。 | 质量工程办公室 |
| 布置2023年大学生创新创业大赛各项工作。 | 创新创业学院 |
| 启动2022年全校规范汉字书写大赛报名工作；组织在校生进行本学期普通话水平测试第二批次报名；组织2020级师范生参加江苏省2022年下半年中小学教师资格考试（笔试）；组织相关学院参加省师范基本功技能大赛。 | 语言文字办公室 |
| 第12～14周 | 公布期中教学检查结果；编排下学期课表；征订2023年春季教材。 | 教务科 |
| 组织学生补修学分考试；协助政府相关部门组织有关社会考试。 | 考务科 |
| 完成2023届毕业生图像采集照片核对工作。 | 学籍科 |
| 检查集中性实践环节安排、执行情况；布置2022届学生毕业设计（论文）工作（根据实际情况推广“知网毕业设计管理系统”）；1+X各试点学生考证；根据省厅要求，启动2022年省技能大赛报名工作。 | 实践教育科 |
| 推进2023年大学生创新创业大赛各项工作。 | 创新创业学院 |
| 组织相关学院参加省师范基本功技能大赛；根据省厅工作部署进一步推动师范生教免试资认定工作；组织在校生进行本学期普通话水平测试第三批次报名；根据省组委会工作部署，启动2023年省技能大赛报名工作。 | 语言文字办公室 |
| 完成教学业绩相关建设项目审核工作。 | 教务处相关科室 |
| 第15～17周 | 布置教学工作量的统计工作；各学院秘书核对、调整课表；教务处发放课表； 举办“超星杯”校劳动技能大赛。 | 教务科 |
| 第15～17周 | 组织补修学分考试阅卷；发放期末考试有关通知；开放教育省开课考试；组织2022下半年全国大学英语四六级等级考试及江苏省高等专科学校英语应用能力考试。 | 考务科 |
| 补修学分考试成绩登录；办理往届生毕业证书及毕业电子注册事宜；2023年江苏省专转本考试报名准备工作，报名资格审核工作。2020级社招生毕业资格审核。 | 学籍科 |
| 收取各学院2022届毕业设计（论文）工作材料；组织省、校级大学生创新项目中期检查；1+X各试点学生考证，核查2021年1+X申报指标完成情况。 | 实践教育科 |
| 推进2023年度大学生创新创业大赛各项工作；筹备双创课程课务安排，安排下一学期“互联网+大赛”筹备工作和双创课程课务安排。 | 创新创业学院 |
| 汉字书写大赛评审工作；本学期普通话证书申领、办理工作；2023年省技能大赛参赛前准备工作（赛程、题库发布等）；对接省组委会、协调相关部门做好2023省赛承办校筹备相关工作。 | 语言文字办公室 |
| 第18～20周 | 课表信息反馈；有问题课表微调；开展2023年教师教学能力大赛备赛工作。 | 教务科 |
| 组织好学校期末考试；学期考试工作总结。 | 考务科 |
| 本学期课程成绩册收交整理，统计教师成绩收交情况。2020级毕业证书办理及学历电子注册工作。 | 学籍科 |
| 审核全校全年教学工作量（含理论教学工作量和实践教学工作量）。 | 教务科实践教育科分管处长 |
| 筹备校赛评审及校级训练营工作，上一年度各学院“双创”业绩，整理“双高”指标的考核指标材料。 | 创新创业学院 |
| 召开2023年省技能大赛动员会，组织各赛项参赛；对接省组委会、协调相关部门做好2023省赛我校承办工作。 | 语言文字办公室 |
| 牵头组织学院高质量考核相关工作。 | 教务处 |

注：各类考试的具体日程安排另行通知。

扬州市职业大学

 教 务 处

 二〇二二年八月十八日