

呼伦贝尔学院教学常规工作时序表 2024-2025 学年第一学期（秋季学期）

周次	学校工作	院系工作	备注
开学前 (8.19-8.25)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 审核 2024 年专升本教学计划，编排 2024 级新生（含专升本）学号、分班； 3. 统计二级学院 2025 届师范生集中实习（实训）学生，联系实习校； 4. 下发 2023-2024 学年度本科毕业论文（设计）抽检工作的通知； 5. 组织第二届大学生教具制作比赛； 6. 发放 2024-2025 学年第一学期教材； 7. 2023-2024 学年第二学期评教成绩统计及校对； 8. 制定本科教学督导聘任方案及遴选 2024-2025 学年校级本科教学督导员； 9. 审定第五批师范专业认证申报书及自评报告支撑材料； 10. 开展审核评估质量保障体系建设专项自查工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开期初教学工作会议，落实教学工作任务，督促、检查教师备课情况； 2. 相关学院录入 2024 年专升本教学计划，落实教学任务和排课； 3. 提交 2025 届师范生（3+1）集中实习名单，做好实习安排； 4. 做好第二届大学生教具制作比赛的选拔工作； 5. 确认教材数量签收，及时发放给学生； 6. 第五批师范专业提交申报书及自评报告支撑材料。 	
1 (8.26-9.1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展期初教学检查与统计工作； 2. 完成 2024 年度普通高等学校本科专业设置系统填报工作； 3. 下发 2024 级新生教学计划、落实开课任务和排课的通知； 4. 解决学生选课问题； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展期初教学秩序检查工作； 2. 相关学院完成录入 2024 年度普通高等学校本科专业信息； 3. 录入 2024 级新生教学计划、落实教学任务； 4. 提醒因上学期挂科或其他原因需要选课的学生及时在教务系 	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 开展实习管理平台培训； 6. 开展校企合作专业企业教师教学情况专项检查； 7. 分析 8 月份校企合作企业材料（按月上报）； 8. 汇总并下发开学补考学生名单； 9. 下发 2024 年下半年普通话水平培训测试报名通知； 10. 启动 2023-2024 学年本科教学质量报告撰写工作并下发工作通知； 11. 启动 2024 年度高等教育质量监测国家数据采集工作并下发通知（以教育部正式文件为准）。 	<p>统里选课或到教务处办理；</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 安排负责人参加实习管理平台培训； 6. 按文件要求，做好 2023-2024 学年度本科毕业论文（设计）抽检信息上报工作； 7. 核对补考学生名单并在教务系统中完成确认工作； 8. 组织学生普通话水平测试报名工作； 9. 根据 2023-2024 学年第二学期评教评学成绩，基于麦可思教学质量管理平台，制定本学院评教评学数据分析报告，做好课堂教学质量持续改进工作； 10. 撰写本学院 2023-2024 学年本科教学质量报告； 11. 填报 2024 年度高等教育质量监测国家数据。 	
<p style="text-align: center;">2 (9.2-9.8)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《2025 版本科人才培养方案修订指导意见》校内征求意见； 2. 启动第五批师范认证专业申报工作（以自治区教育厅通知为准），开展第五批师范认证专业申报书及支撑材料审议修订工作； 3. 下发 2024 年度校级一流本科专业建设点评选通知； 4. 组织 2024 级新生公共课排课工作； 5. 完善维普大学生毕业论文（设计）管理系统； 6. 审定各专业“三习”申请； 7. 召开校企合作企业教师座谈会； 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. 维护教务系统、网络教学平台中新生数据； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织研讨并反馈《2025 版本科人才培养方案修订指导意见》； 2. 做好第五批师范专业认证申报工作，开展第五批师范认证专业申报书及支撑材料审议修订工作； 3. 做好 2024 年度校级一流本科专业建设点申报工作； 4. 开始 2024 级新生公共课和专业课排课工作； 5. 报送“三习”申请； 6. 提交自治区级现代产业学院建设情况相关材料； 7. 根据新生报到人数及开课情况提交教材征订计划； 8. 完成教务系统数据调整工作。 	

	<p>10. 开展 2024 级新生教材征订审核工作；</p> <p>11. 维护呼伦贝尔学院教学质量管理平台数据。</p>		
<p>3 (9.9-9.15)</p>	<p>1. 组织开展 2024 年度审核评估及高等教育质量监测国家数据采集培训会；</p> <p>2. 制定推普周活动方案并集中组织开展普通话推广活动；</p> <p>3. 组织在校生（不含 2024 级）及往届学生第一学期公共课和专业课重修、补修选课工作；</p> <p>4. 下发 2024 级新生公共外语转语种通知；</p> <p>5. 派送 2025 届师范专业集中实习学生；</p> <p>6. 下发本学期督导工作实施方案以及本学期领导听课安排；</p> <p>7. 组织下半年中小学教师资格证考试工作（9 月 15 日）；</p> <p>8. 组织完成开学初补考、缓考工作；</p> <p>9. 组织 2024 年大学生体质健康测试（第二阶段）；</p> <p>10. 修订本科教学质量保障体系实施意见及各环节主要教学标准；</p> <p>11. 开展知识图谱培训和慕课西行活动。</p>	<p>1. 组织开展普通话推广活动，上报活动成果；</p> <p>2. 组织相关年级学生进行第一学期重修补修选课；</p> <p>3. 审核 2024 级学生公共外语转语种申请资格、统计上报名单；</p> <p>4. 配合学校做好实习学生安排工作，组织 2025 届师范生集中教育实习（进实习基地校）；</p> <p>5. 提交 2025 届毕业生实习计划（方案）；</p> <p>6. 制定本学期督导工作计划和本学期领导听课安排；</p> <p>7. 开展 2024 年度本科教学基本状态数据填报采集工作；</p> <p>8. 组织考生参加 2024 年下半年中小学教师资格证考试工作，做好考前准备；</p> <p>9. 组织学生按时参加开学初补考，做好考前教育；</p> <p>10. 做好大学生体质健康测试相关工作；</p> <p>11. 制定本学院教学质量保障体系实施意见及各环节主要教学标准实施细则；</p> <p>12. 组织相关教师参加知识图谱培训，与教务处对接慕课西行工作。</p>	
<p>4 (9.16-9.22)</p>	<p>1. 开展一流本科课程建设培训；</p> <p>2. 下发《2025 版本科人才培养方案的指导意见》；</p> <p>3. 下发 2024 级新生体育课选课通知；</p> <p>4. 开展上传 2023-2024 学年度本科毕业论文（设计）抽检信息工作；</p> <p>5. 开展 2024 级新生学籍电子注册，发放学籍卡；</p> <p>6. 预计开展 2025 届预毕业生电子图像信息采集工作（第二</p>	<p>1. 选派相关人员参加学校一流课程培训，并开展本学院培训工作；</p> <p>2. 开展 2025 版本科人才培养方案专业调研工作；</p> <p>3. 组织 2024 级新生体育课选课；</p> <p>4. 上报教务处 2023-2024 学年度本科毕业论文（设计）抽检信息；</p> <p>5. 组织学生按照要求进行电子注册并及时核对信息；</p> <p>6. 组织 2025 届预毕业生按要求及时参加电子图像信息采集；</p>	

	<p>批)；</p> <p>7. 表彰上学年优秀信息员及召开本学期本科教学信息员培训会议，遴选新一轮本科教学信息员；</p> <p>8. 组织 2024 年下半年全国计算机等级考试工作(9 月 21—22 日)；</p> <p>9. 开展本科教学督导工作培训会。</p>	<p>7. 上报本科教学信息员名单；</p> <p>8. 通知校本科教学信息员及时参加培训，开展教学信息上报工作；</p> <p>9. 选派监考人员，做好学生考前教育，提供必要场地。</p>	
<p>5 (9.23-9.29)</p>	<p>1. 开展 2024 级新生第一周上课教学秩序检查；</p> <p>2. 下发《呼伦贝尔学院工程教育认证实施方案》，启动工程教育认证工作；</p> <p>3. 组织在校生学年电子注册工作；</p> <p>4. 组织 2023 级辅修学位招生工作；</p> <p>5. 推进 2024 年度高等教育质量监测国家数据采集工作，审定异常数据；</p> <p>6. 组织开展第五批师范专业认证自评自建工作；</p> <p>7. 发放 2024 级新生教材；</p> <p>8. 组织 2024 级新生进行大学生体质健康测试（第三阶段）。</p>	<p>1. 开展 2024 级新生第一周上课教学秩序检查；</p> <p>2. 相关专业制定本专业工作教育认证实施细则，对照工程教育认证标准开展相关工作；</p> <p>3. 组织学生开展电子注册工作；</p> <p>4. 宣传辅修专业招生工作；</p> <p>5. 按月持续做好教学信息及教学督导反馈问题进行整改，强化教学持续改进工作；</p> <p>6. 组织开展第五批师范专业认证自评自建工作；</p> <p>7. 确认教材数量签收，及时发放给学生。</p>	
<p>6 (9.30-10.6)</p>	<p>1. 审核各专业学科竞赛申请材料并发放通知；</p> <p>2. 汇总学生教学信息员本科教学信息反馈，督促相关部门、学院做好持续改进工作；</p> <p>3. 开展相关师范专业认证系列培训会。</p>	<p>1. 报送学科竞赛申请；</p> <p>2. 相关师范专业组织开展系列培训会；</p>	
<p>7 (10.7-10.13)</p>	<p>1. 组织校级师范生教学技能大赛；</p> <p>2. 组织普通话测试；</p> <p>3. 开展课堂教学质量随堂评价工作；</p> <p>4. 审定并上报 2023-2024 学年本科教学质量报告；</p>	<p>1. 组织学生参加师范生教学技能大赛；</p> <p>2. 通知学生参加普通话测试；</p> <p>3. 各学院做好本学期课堂教学质量随堂评价相关工作。</p>	

	5. 召开工程教育认证系列培训会。		
8 (10.14-10.20)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展期中教学检查工作； 2. 开展 2025 届预毕业生毕业预审核及信息核对工作； 3. 2024 年度高等教育质量监测国家数据分析及核心数据指标测算； 4. 开展数字化教学专家培训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织期中教学自查工作； 2. 进行 2025 届预毕业生预审核及组织学生核对信息； 3. 各职能部门、各学院针对错报、漏报、异常数据进行调整、说明； 4. 完成教材款结算工作。 	
9 (10.21-10.27)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开期中教学工作会议暨教学管理人员培训； 2. 组织“维普”大学生毕业设计（论文）管理系统培训； 3. 根据审核评估、师范专业认证、工程教育认证以及国家办学标准校订高等教育质量监测国家数据。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织教学管理人员参加期中教学工作会议、培训； 2. 组织本院教师参加“维普”大学生毕业设计（论文）管理系统培训； 3. 根据平台数据及报名，各师范专业针对错报、漏报、异常数据进行调整、说明。 	
10 (10.28-11.3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核对确认超出修业年限有学籍学生名单，并清理学籍； 2. 下发 2024-2025 学年第二学期教学计划、落实教学任务、排课通知； 3. 下发 2024-2025 学年第二学期全校性选修课申报通知； 4. 开展期中课堂教学质量评价，统计期中课堂教学质量评价数据； 5. 审定国家高等教育质量监测国家数据并上报教育部。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实超出修业年限学籍学生预警工作，并做好备案工作； 2. 录入下学期教学计划； 3. 组织教师进行校公选课申报工作； 4. 组织开展期中课堂教学质量评价工作。 	
11 (11.4-11.10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核 2024-2025 学年第二学期教学任务； 2. 审核 2024-2025 学年第二学期教材征订信息； 3. 审核 2024-2025 学年第二学期全校性公共选修课任务； 4. 根据专家反馈意见推进第五批师范专业认证持续改进工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实 2024-2025 学年第二学期教学任务； 2. 提交教务系统教材征订计划； 3. 推进师范类专业认证持续改进工作。 	

<p>12 (11.11-11.17)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展第九届教改项目立项工作； 开展 2024 年度校级一流本科专业建设点答辩工作； 组织 2024-2025 学年第二学期公共课和专业课排课工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 组织老师申报第九届教改项目； 落实 2024 年度校级一流本科专业建设点答辩工作； 落实 2024-2025 学年第二学期公共课和专业课排课工作。 	
<p>13 (11.18-11.24)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 安排部署期末教学工作，下发期末教学工作安排； 组织相关师范专业免试认定考试工作（以自治区通知为准）； 开展微专业招生宣传工作； 走访调研实习基地。 	<ol style="list-style-type: none"> 落实期末教学工作安排； 相关学院专业完成免试师范生考试工作； 走访调研实习基地。 	
<p>14 (11.25-12.1)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 召开一流本科专业建设推进会； 检查国家级、自治区级一流本科专业建设情况； 汇总教学信息员本科教学信息反馈（第二期）； 开展校内本科教育教学评估验收及校企合作专业、产业学院建设情况考核评估工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织、整理、上报一流专业建设相关材料； 对已获批一流专业建设情况进行自查工作。 	
<p>15 (12.2-12.8)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 下发公共课期末考试安排，汇总各学院专业课期末考试安排； 安排 2025 届本科毕业论文（设计）工作； 开展 2024-2025 学年第一学期期末课堂教学质量评价及评学工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 做好期末考试各项准备工作；选派监考人员，及时将监考安排通知学生；学生考风考纪教育；考场布置及相关考前准备工作； 做好专业课考试安排工作； 安排组织期末课堂教学质量评价相关工作。 	
<p>16 (12.9-12.15)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展 2025 版人才培养方案审核答辩论证工作； 下发 2024-2025 学年第二学期公共体育课、全校性选修课和重修补修选课通知； 下发本学期教师教学工作量统计通知； 统计 2025 届预毕业生在校办理教师资格证名单； 	<ol style="list-style-type: none"> 进行 2025 版人才培养方案审核答辩论证工作； 组织学生按照规定时间选课； 上报本学期教师教学工作量； 报送 2025 届预毕业生在校办理教师资格证名单； 做好本学院教学质量管理工作材料整理，提交相关材料。 	

	5. 统计校院两级督导、校领导、各职能部门听课课时。		
17 (12.16-12.22)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开期末教学工作会议； 2. 组织全校期末考试和成绩录入工作； 3. 组织 2024 年下半年全国大学英语四、六级考试（预计 12 月 21 日）； 4. 组织 2025 年 3 月全国计算机等级考试网上报名工作； 5. 配合市招生考试中心组织 2025 年研究生考试工作（预计 12 月下旬）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参加期末教学工作会议； 2. 组织期末专业课考试及考试巡查工作； 3. 组织考生参加全国大学英语四、六级考试； 4. 组织学生参加 2025 年 3 月全国计算机等级考试报名； 5. 选派监考教师，通知我校考生参加 2025 年研究生考试。 	
18 (12.23-12.29)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织各学院提交纸质成绩单； 2. 反馈本学期教师教学工作量统计表，并报送人事处； 3. 开展往届毕业生毕业审核工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集教师成绩单，报送至教学信息与学籍管理科； 2. 公示教学工作量统计表，并做好存档工作。 	
<p>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。</p>			