

吉首大学教务处

教通[2022]4号

关于做好 2021-2022 学年度第二学期 本科教学工作周历的通知

各学院及相关单位：

吉首大学 2021-2022 学年度第二学期本科教学工作周历现已制定完毕，为了做好本学期各项本科教学工作，请各单位以《吉首大学 2021-2022 学年度第二学期本科教学工作周历》为依据，根据实际情况，制定出本单位新学期本科教学工作计划，以有序推进本学期本科教学工作。

特此通知。

附件：吉首大学 2021-2022 学年度第二学期本科教学工作周历

吉首大学教务处

2022 年 2 月 20 日

附件：

吉首大学 2021-2022 学年度第二学期本科教学工作周历

周 次	工作内容
开学前 2.14-2.20	1. 开展开学教学准备工作检查 2. 召开教务秘书会议 3. 组织学生报到、注册工作 4. 部署“专升本”相关工作 5. 清理成绩登录情况 6. 组织《大学体育》《大学英语》选课 7. 组织教学成果奖评审工作
第 1 周 2.21-2.27	1. 组织开学教学工作检查 2. 办理转专业等学生学籍异动手续 3. 开展辅修专业申报及招生报名工作 4. 推进通识选修课课程申报与审批工作 5. 确定专升本专业及招生计划 6. 组织申报 2022 年度学科竞赛项目 7. 审核 2021 年教学获奖情况 8. 召开教学院长会议
第 2 周 2.28-3.6	1. 组织新一轮人才培养方案修订工作 2. 组织学籍异动学生补选课 3. 组织公共课教学改革研讨 4. 组织课程补（缓）考 5. 上报本学期实践教学实施计划 6. 组织公共必修课选课 7. 推进“立人教育”品牌活动 8. 组织教师参加省级教学创新大赛、课堂教学竞赛复赛
第 3 周 3.7-3.13	1. 组织大学生创新项目中期检查、结题及 2022 年省、校级项目申报工作 2. 组织通识选修课排课及选课 3. 组织召开教学督导、教学信息反馈工作会议 4. 组织毕业生通识课学分清理及创新创业实践学分认定工作 5. 组织辅修排课 6. 组织“专升本”报名工作 7. 开展超长学习年限本科生清退工作 8. 组织大学英语四六级、英语应用能力、艺体类大学英语应用能力考试报名
第 4 周 3.14-3.20	1. 推进师范专业建设与认证工作 2. 上报校内、外实习基地年度建设计划及开展新建校外实习基地申报 3. 组织全校性试卷检查工作 4. 组织与安排重修相关工作 5. 开展学业预警工作

第 5 周 3. 21-3. 27	1. 组织学院开展毕业实习成绩评定与总结 2. 组织通识选修课开课工作 3. 拟定 2022 年本科专业招生计划 4. 组织 2022 届毕业生资格预审核工作 5. 聘任通识选修课课程助理 6. 组织审定“十四五”学科专业建设规划 7. 组织全国计算机等级考试
第 6 周 3. 28-4. 3	1. 组织毕业论文（设计）检查工作 2. 推进新工科建设及工程教育专业认证工作 3. 组织课堂教学情况检查 4. 组织 2022 年教改项目立项及 2020 年之前立项校级教改项目结题评审工作
第 7 周 4. 4-4. 10	1. 组织国家级、省级一流专业建设交流会 2. 组织劳动教育专题研讨 3. 组织临床教学检查 4. 组织师范生教育教学能力考核
第 8 周 4. 11-4. 17	1. 组织课程教学改革研讨及信息化教学技能培训 2. 组织新增专业办学水平及学士学位授予权评估 3. 组织学生参加省级大学生物理竞赛、工程训练大赛等
第 9 周 4. 18-4. 24	1. 组织期中教学检查与本科教育教学工作专项调研 2. 组织 2023 届预计毕业生电子注册图像信息采集 3. 组织青年教师教学能力提升专题研讨 4. 组织 2022 年“专升本”考试
第 10 周 4. 25-5. 1	1. 组织全校师范生教师职业技能竞赛等 2. 组织 2022 届优秀实习生评选表彰工作 3. 编制 2022-2023 学年校历
第 11 周 5. 2-5. 8	1. 组织 2022 年联合培养本科生推荐、选拔工作 2. 下达下学期教学任务 3. 组织毕业生照片比对工作
第 12 周 5. 9-5. 15	1. 组织省级、国家级实践教学基地申报及中期检查工作 2. 组织教学管理文件修订工作 3. 组织 2022 年秋季教材征订及审核工作
第 13 周 5. 16-5. 22	1. 召开教学院长教学工作会 2. 组织本科人才培养方案修订推进检查工作 3. 组织全国大学英语四、六级口语考试
第 14 周 5. 23-5. 29	1. 组织学院上报实践周教学安排 2. 组织学生参加全国大学生广告艺术设计大赛、程序设计竞赛等 3. 组织学院上报 2022 年教育实习计划 4. 组织 2022 届毕业生毕业资格、学位授予资格审核 5. 组织课程重修考试

第 15 周 5.30-6.5	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织颁发 2022 届毕业生毕业证书、学士学位证书，办理毕业生离校手续 2. 组织开展学生网上评教工作 3. 组织参加大学生电子商务大赛、电子设计竞赛、大学生力学竞赛等 4. 组织通识选修课考试及成绩登录工作 5. 组织普通话考试
第 16 周 6.6-6.12	<ul style="list-style-type: none"> 1. 编制 2022-2023 学年第 1 学期课表 2. 组织全国大学英语四六级、英语应用能力、艺体类校内英语三级考试 3. 开展学生期末考试资格审查工作
第 17 周 6.13-6.19	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织学生参加化工实验与创新竞赛、企业模拟经营竞赛、数学竞赛等 2. 组织实践教学周教学工作 3. 组织教师教学示范课研讨活动
第 18 周 6.20-6.26	<ul style="list-style-type: none"> 1. 核算各教学单位教师教学工作量 2. 组织学校本科教育工作会议 3. 组织 2022 年下学期通识选修课申报工作
第 19 周 6.27-7.3	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织课程期末考查 2. 组织 2021 级预科生专业分流工作 3. 开展教学信息反馈、教学督导工作总结
第 20 周 7.4-7.10	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织课程期末考试 2. 教师登录成绩、各学院收集成绩册 3. 组织学期教学工作总结、教学档案归档