

商丘师范学院文件

院行字〔2016〕26号

商丘师范学院 关于实施《教学常规工作安排时序表》的通知

校内各单位：

为充分发挥学校教学管理部门、教学单位在教学管理中的主动性和积极性，提供工作效率，促进教学管理部门转变职能，创新工作方式，改进工作作风，使教学管理工作规范化、制度化、常态化，依据学校转型发展需要和教学工作实际，特制定商丘师范学院《教学常规工作安排时序表》（以下简称《时序表》）。

各单位要充分认识《时序表》的重要意义，发挥其在教学管理中的推动作用。第一，《时序表》按照教学工作的性质和教育教学规律系统安排各项工作，体现单项工作的连续性和各项工作的相互协调，保障教学工作有序进行，具有时序功能。第二，《时序表》以学年度为周期，以周为单位，统筹安排学校和学院（部）层面的教学常规工作，能够使教学常规工作更具计划性，是有关

单位制定总体教学常规工作计划的重要依据，具有计划功能。第三，《时序表》便于我校从事教学及教学管理的单位和人员全面了解整个学年将要开展的教学常规工作进行的时序分布情况，使各项工作有充分的提前量，避免工作的遗忘和仓促，具有提醒功能。

各单位要熟知《时序表》的特点，在执行中应处理好以下关系：一是把握好常规工作与专项工作的关系。《时序表》主要是对教学常规工作作出的安排，专项工作和临时工作需要根据实际情况另行安排；二是把握好计划性与灵活性的关系。《时序表》是根据本科“3+1”或专科“2+1”学程教学模式，按每学期18个教学周、19个工作周进行安排的，具体执行时如果遇到不同情况可以适当调整；三是把握好制度性与职能性的关系。《时序表》只是关于教学常规工作的统筹安排，并没有涵盖职能部门和各教学单位的所有工作，不能以《时序表》内提示的内容代替本单位的管理职能。

各单位要按照《时序表》内容，落实好各项常规教学工作任务，切实提高工作效率教学管理水平。

附件：商丘师范学院教学常规工作安排时序表

2016年4月7日

附件

商丘师范学院教学常规工作安排时序表

春季学期（或第二学期）

| 月份 | 周次 | 学校工作 | 学院(部)工作 | 备注 |
|------|-----|--|--|----|
| 2-3月 | 开学前 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定教学和督导工作计划； 2. 召开教学工作会议和督导工作会议； 3. 组织发放教材。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查开学初教学准备情况； 2. 召开全体教师会议，落实教学任务； 3. 组织学生报到、注册； 4. 组织学生、教师领取教材。 | |
| 3月 | 第1周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 期初教学秩序检查； 2. 审核各学院提交的课程成绩修正申请并修正，确定补考学生名单； 3. 接收并审核各学院非毕业班校外实践教学计划； 4. 组织在校生大学英语四六级考试报名； 5. 办理学生退学、休学、复学手续； 6. 办理新生转专业的有关工作； 7. 布置新增学士学位专业评估工作； 8. 布置新专业申报工作； 9. 组织撰写本科年度教学质量报告； 10. 组织安排督导员分组听课（第2周至第15周）； 11. 布置校级学生教学信息员工作； 12. 审核教材发放情况； 13. 发布校级教改项目结项鉴定、中期检查工作通知。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 期初各教学单位教学秩序检查； 2. 接收学生成绩复查申请、并组织复查； 3. 制定并送交非毕业班校外实践教学计划； 4. 汇总各学院大学英语四六级考试过关情况； 5. 报送学生报到、注册情况； 6. 集体研究确定转出、转入学生名单； 7. 相关学院着手开展新增学士学位专业自评； 8. 有关学院着手开展拟增设专业论证工作； 9. 提供本科年度教学质量报告数据及相关支撑材料； 10. 布置本学院学生教学信息员工作； 11. 通知校级各项目负责人准备结项。 | |
| 3月 | 第2周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集汇总各学院教学进度表（电子稿）； 2. 组织统计毕业生考研上线率； 3. 发放校领导和职能部门领导《领导干部听课记录簿》； 4. 汇总各教学单位教学检查情况； 5. 核对本学期教材清单及账目； | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送交教师教学进度表（电子稿）； 2. 提交毕业生考研上线率统计汇总； 3. 发放本单位领导干部听课记录簿； 4. 提交本单位教学检查情况报告； 5. 组织普通话考试报名。 | |

| | | | | |
|------|-----|--|--|--|
| | | 6. 发放毕业生教师资格证理论考试及技能测试成绩合格单; 7. 组织普通话考试报名工作。 | | |
| 3月 | 第3周 | 1. 组织安排周末补考; 2. 接收整理本学年各学院需评高级职称教师上公开课汇总表材料; 3. 发布省、校青年骨干教师资助对象进行终期考核验收、中期检查通知。 | 1. 公布补考日程表, 准备补考试卷, 组织补考; 2. 汇总整理需评高级职称教师上公开课名单; 3. 通知省校骨干教师准备考核验收、中期检查事项。 | |
| 3月 | 第4周 | 1. 接收及汇总各学院补考成绩; 2. 抽查校外实习基地毕业生实习、教师指导实习情况; 3. 收集整理各学院上报创新实践学分材料; 4. 组织安排校级教改项目结项评审及中期检查工作(第4-6周进行); 5. 组织开展毕业生信息核对工作。 | 1. 评阅补考试卷, 登录并送交补考成绩; 2. 检查各专业校外实习基地教师、学生实习情况; 3. 报送创新实践学分材料; 4. 核对毕业生信息。 | |
| 3-4月 | 第5周 | 1. 组织毕业生教材费结算; 2. 发放毕业生毕业材料(包括档案袋、学籍表、自传、毕业生登记表等), 安排毕业生档案整理工作; 3. 认证各学院创新实践学分。 | 1. 组织毕业生各班干部教材退费配合核算签字工作; 2. 布置毕业生档案填写及档案整理工作; 3. 检查学生论文撰写情况。 | |
| 4月 | 第6周 | 1. 收交新增学士学位专业自评材料; 2. 收交拟增设专业论证材料。 | 1. 送交新增学士学位专业自评材料; 2. 送交拟增设专业论证材料。 | |
| 4月 | 第7周 | 1. 组织安排本科毕业生论文重复率检测工作; 2. 组织省、校青年骨干教师资助对象进行终期考核验收、中期检查评审工作(第7-9周进行); 3. 布置年度大学生创新性实验计划项目申报工作; 4. 开展上年度大学生创新性实验计划项目中期检查; | 1. 汇集整理本科毕业生毕业论文电子稿; 2. 组织年度大学生创新性实验计划项目申报工作; 3. 组织上年度大学生创新性实验计划项目中期检查。 | |
| 4月 | 第8周 | 1. 组织. 统计本学期教师教学工作量; 2. 毕业生教材费退费办理; 3. 组织学生网上申请教师资格证。 | 1. 组织网上申请教师资格证工作。 | |
| 4-5月 | 第9周 | 1. 安排毕业生毕业论文答辩; 2. 组织省教育厅教育信息技术成果奖申报工作(与省教育厅同步); | 1. 送交本科毕业生毕业论文答辩安排; 2. 组织报送本单位教育信息技术成果奖材料; | |

| | | | | |
|------|------|---|--|--|
| | | 3. 组织学校中期教学检查（9-10周）； 4. 进行毕业生资格校级审核。 | 3. 本单位中期教学工作自查； 4. 确认毕业生毕业资格。 | |
| 5月 | 第10周 | 1. 网络在线课程培训督查； 2. 外出单科进修中期督查； 3. 组织各级干部听课记录检查； 4. 组织征订下一学期（秋季）教材； 5. 收取整理教师资格认定材料。 | 1. 迎接学校中期教学检查； 2. 各级干部听课记录检查； 3. 组织本单位下一学期教材征订； 4. 组织各学院整理教师资格认定材料。 | |
| 5月 | 第11周 | 1. 编制下学期开课计划，下达开课任务； 2. 组织省教育厅教改项目结项鉴定和审核工作（按省教育厅文件执行，第12—15周进行）； 3. 安排网上评教工作（12-13周）。 | 1. 制定秋季学期教学计划、外聘教师和开课任务书； 2. 通知各教改项目负责人准备结项材料； 3. 组织学生网上评教（12-13周）。 | |
| 5月 | 第12周 | 1. 公布秋季学期公共选修课拟开设课程目录； 2. 组织结算非毕业生教材退费； 3. 组织教师资格证考试报名现场确认工作。 | 1. 组织非毕业生各班干部配合教材退费核算签字工作； 2. 组织本学院申请教师资格证考试报名有关学生现场确认。 | |
| 5月 | 第13周 | 1. 组织准备毕业生相关材料； 2. 组织准备四六级考试考务材料，组织四六级考试； 3. 收集汇总毕业生实习成绩和实习总结； 4. 组织校级教学成果奖评选工作及省教育厅教学成果奖推荐工作（与教育厅教学成果奖评选同步，隔年进行）。 | 1. 核对本学期教师教学工作量； 2. 送交毕业实习成绩和实习工作总结； 3. 期末考试命题； 4. 组织教师申报校级教学成果奖工作（隔年进行）； | |
| 5-6月 | 第14周 | 1. 接收毕业论文（设计）成绩及优秀毕业论文（设计）； 2. 编制下一学年校历； 3. 召开全校本科毕业生学士学位审定会议； 4. 网上评教成绩和评教分析报告汇总； 5. 核准发放毕业证书，审核确认毕业生学业成绩、学费、助学贷款情况。 | 1. 进行本科毕业论文（设计）工作总结、送交毕业论文（设计）成绩及优秀毕业论文（设计）； 2. 组织秋季校级公选课学生网上选课； 3. 提交本单位网上评教分析报告。 | |
| 6月 | 第15周 | 1. 组织毕业生毕业典礼； 2. 公布秋季学期校级公共课课表； 3. 收集汇总各学院上交本学年教师教学质量评估结果。 | 1. 编制秋季学期课表； 2. 提交本学年教师教学质量评估结果。 | |

| | | | | |
|------|------|--|--|--|
| 6月 | 第16周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学校期末考试安排工作; 2. 组织上半年大学英语四六级考试; 3. 组织下一学期单科进修申报工作; 4. 安排期末教学秩序检查工作; 5. 办理非毕业生教材费退费; 6. 发放毕业证书, 做好毕业生离校的工作; 7. 协助主管部门审核毕业生教师资格证的有关材料, 着手办理并发放教师资格证工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排本单位期末考试工作; 2. 组织双学位考试; 3. 组织本单位教师申报单科进修和初审; 4. 组织本单位教学秩序检查; 5. 组织领取、发放毕业生毕业证书。 | |
| 6月 | 第17周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集汇总各学院期末考试安排; 2. 统计当年毕业生考研率和考取学生名单。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定并送交期末考试安排表; 2. 印刷并分装期末考试试卷; 3. 分发下学期课表; 4. 本期考查课、公共选修课考核; 5. 报送本单位毕业生考研率及考取学生名单。 | |
| 6-7月 | 第18周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织期终考试巡视(督导、教务); 2. 收集汇总各学院下届毕业生实习计划; 3. 收集校领导和职能部门领导听课记录簿; 4. 向学校档案馆移交有关毕业生档案材料。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织期末考试和监考、评卷等工作; 2. 送交下一届毕业生实习计划;; 3. 收集领导听课记录簿。 | |
| 7月 | 第19周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集汇总学生考试成绩; 2. 收集本学期教学工作总结; 3. 审核公示教师年度教学工作质量考评结果; 4. 本学期单科进修教师验收总结; 5. 组织下届毕业生论文启动工作, 落实指导教师。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织期末考试成绩登录等事项; 2. 提交本学期教学工作总结; 3. 送交教师年度教学工作质量考评结果; 4. 组织本单位考试巡视; 5. 组织下届毕业生论文启动工作, 落实指导教师。 | |
| 7月 | 期 末 | 教学工作和督导工作总结。 | 本单位教学工作总结。 | |

秋季学期（或第一学期）

| 月份 | 周次 | 学校工作 | 学院(部)工作 | 备注 |
|------|-----|---|--|----|
| 8-9月 | 开学前 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定教学和督导工作计划； 2. 召开教学工作会议和督导工作会议； 3. 组织发放在校生教材工作； 4. 组织毕业生专业实习、教育实习工作； 5. 向各院系转送新生信息（专业、班级、学号）。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查开学初教学准备情况； 2. 召开全体教师会议，落实教学任务； 3. 组织本单位在校学生领取教材； 4. 组织在校生成报到、缴费、注册； 5. 落实毕业生专业实习、教育实习各项准备工作。 | |
| 9月 | 第1周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 期初教学秩序检查； 2. 审核各学院提交的课程成绩修正申请并修正，确定补考学生名单； 3. 接收审核各学院非毕业班校外实践教学计划； 4. 组织学生进行大学英语四六级考试报名； 5. 办理学生退学、休学、复学手续； 6. 组织普通话考试报名工作； 7. 组织安排督导员分组听课（第2至15周）； 8. 布置校级学生教学信息员工作； 9. 审核在校生成材发放情况； 10. 组织毕业生考研率审核及表彰； 11. 检查下届毕业论文启动和毕业实习工作，收集审核毕业生论文设计、毕业实习计划方案。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 期初本单位教学秩序检查； 2. 接收学生成绩复查申请、并组织复查； 3. 制定并送交非毕业班校外实践教学计划； 4. 收集汇总教师教学进度表； 5. 汇总各学院大学英语四六级考试过关情况； 6. 送交老生报到、注册情况； 7. 组织普通话考试报名； 8. 布置本学院学生教学信息员工作； 9. 提交考研率汇总材料和录取学生通知书复印件； 10. 召开下届毕业论文启动工作和毕业实习会议，提交毕业生论文设计、毕业实习计划方案。 | |
| 9月 | 第2周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集汇总各学院教学进度表（电子稿）； 2. 收集汇总各学院新生教学计划和开课任务； 3. 发放校领导和职能部门领导《领导干部听课记录簿》； 4. 汇总各教学单位教学检查情况； 5. 新生报到注册。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送交教师教学进度表（电子稿）； 2. 制定并送交新生各专业教学计划和开课任务； 3. 发放本单位领导干部和教师听课； 4. 提交本单位教学检查情况报告； | |
| 9月 | 第3周 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织安排周末补考； 2. 编制新生公共课表； 3. 发布本年度校级青年骨干教师资助对象的遴选评审和省级青年骨干教师推荐工作通知（与教育厅同步）； | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公布补考日程表，准备补考试卷，组织补考； 2. 编制新生公共课表并发至新生班级和任课教师； 3. 组织本单位新生领取教材。 | |

| | | | | |
|--------|------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. 组织发放新生教材工作; 5. 报考教师资格证的学生网上报名、信息采集等工作; 6. 开展普通话宣传周活动。 | | |
| 9-10月 | 第4周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 接收汇总各学院补考成绩; 2. 安排各学院师范类毕业生教学技能大赛初选; 3. 审核教学系列高级职称申报教师教学工作方面材料; 4. 选聘新一届校级学生教学信息员; 5. 审核新生教材发放情况; 6. 组织各学院进行新生学籍信息核对。 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 评阅补考试卷, 登录并送交补考成绩; 2. 组织本院师范类毕业生教学技能大赛; 3. 选聘新一届院级学生教学信息员; 4. 核对新生学籍信息。 | |
| 10月 | 第5周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织学校规划教材立项评审工作和省教育厅规划教材推荐工作(与省教育厅同步); 2. 组织年度教学基本状态数据库信息采集、汇总与填报; | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织本单位教师申报和汇总报送; 2. 搜集整理教学基本状态数据库相关数据信息。 | |
| 10月 | 第6周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 统计本学期教师教学工作量; 2. 组织在校毕业生考研网上报名和信息采集; 3. 召开优秀学生教学信息员表彰大会; 4. 整理在校生变更学籍信息的材料。 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 通知本单位学生参加报名及信息采集。 | |
| 10月 | 第7周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织网络培训课程申报工作; 2. 组织结算在校生教材费。 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织教师申报网络培训课程和汇总报送。 | |
| 10-11月 | 第8周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织校级高等教育教学改革研究项目的立项申报评审工作; 2. 省教育厅高等教育教改项目推荐工作(与省教育厅同步, 隔年进行); 3. 整理审核毕业生信息。 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织教师申报校级高等教育教学改革项目工作和汇总材料报送。 | |
| 11月 | 第9周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 学校中期教学检查(9-10周); 2. 组织使用教材评估工作。 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 本单位中期教学工作自查; 2. 组织本单位使用教材自评工作。 | |
| 11月 | 第10周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 组织检查听课记录; 2. 网络在线课程培训督查; 3. 外出单科进修中期督查; 4. 准备毕业生信息采集工作的有关材料。 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 迎接学校中期教学检查; 2. 本单位听课记录检查。 | |
| 11月 | 第11周 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 编制下学期开课计划, 下达开课任务; 2. 安排学校网上评教工作(12-13周); | <ul style="list-style-type: none"> 1. 制定秋季学期教学计划、外聘教师和开课任务书; 2. 布置本单位学生网上评教(12-13周); | |

| | | | | |
|--------|------|---|--|--|
| | | 3. 组织校级教师教育教改项目申报立项评审工作和省教育厅教师教育教改项目推荐工作（与省教育厅同步）。 | 3. 组织教师申报校级教师教育教学改革项目工作和汇总材料报送。 | |
| 11月 | 第12周 | 1. 公布春季学期公共选修课拟开设课程目录； 2. 组织征订下一学期（春季）教材； 3. 组织教师资格证理论考试过关的学生参加面试。 | 1. 组织下一学期教材征订工作。 | |
| 11-12月 | 第13周 | 1. 准备毕业生相关材料； 2. 准备四六级考试考务材料，组织四六级考试。 | 1. 组织统计、核对本学期教学工作量； 2. 组织期末考试命题。 | |
| 12月 | 第14周 | 1. 网上评教成绩汇总和评教分析报告； 2. 审核教学系列中级职称申报教师教学工作方面材料； 3. 办理转学工作。 | 1. 春季校级公选课学生网上选课； 2. 提交本单位学生网上评教分析报告； 3. 集体研究有关学生转学工作。 | |
| 12月 | 第15周 | 1. 公布春季学期公共课课表。 2. 审核汇总教学工作量 1. 春季校级公选课学生网上选课 | 1. 编制春季学期课表。 | |
| 12月 | 第16周 | 1. 学校期末教学秩序检查； 2. 期末考试安排； 3. 审核公布春季公共选修课课表； 4. 组织上半年大学英语四六级考试； 5. 省教育厅“马原工程”教材使用教材统计上报工作（与教育厅同步）。 | 1. 各教学单位教学秩序检查； 2. 组织相关学院统计汇总报送； 3. 提交“马原工程”教材使用教材统计上报表。 | |
| 12-1月 | 第17周 | 1. 收集汇总各学院期末考试安排； 2. 组织下一学期单科进修教师申报； 3. 组织布置转专业工作。 | 1. 制定并送交期末考试安排表； 2. 期末考试试卷印刷并分装； 3. 发放下学期课表； 4. 考查课、公共选修课考核； 5. 组织教师申报单科进修和初审工作。 | |
| 1月 | 第18周 | 1. 收集校领导和职能部门领导听课记录簿。 | 1. 组织期末考试； 2. 公共选修课阅卷收集领导听课记录簿。 | |
| 1月 | 第19周 | 1. 学校期终考试巡视（督导、教务）； 2. 收集汇总学生考试成绩； 3. 审核公示教师年度教学工作质量考评结果； 4. 本学期单科进修教师验收总结。 | 1. 各教学单位考试巡视； 2. 期末考试阅卷、成绩登陆等； 3. 送交教师年度教学工作质量考评结果。 | |
| 1月 | 期末 | 教学和督导工作总结。 | 本单位工作总结。 | |

