

黄淮学院文件

院文〔2021〕348号

关于印发《黄淮学院教学常规工作时序表 (修订)》的通知

学校各单位：

现将《黄淮学院教学常规工作时序表（修订）》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

黄淮学院

2021年12月29日

黄淮学院教学常规工作时序表（修订）

为充分发挥学院在教学管理中的主体作用，促进教学管理部门转变职能，创新工作方式，改进工作作风，提高工作效率，使教学管理工作规范化、制度化、常态化，根据学校发展需要和教学工作实际，现对《黄淮学院教学常规工作时序表》（以下简称《时序表》）予以修订。

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应有功能和推动作用。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》以学年为周期，以周为单位，统筹安排学校和学院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工作计划的重要依据，具有计划功能。第三，《时序表》便于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。

各单位要充分了解《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》按每学期 20 周进行安排，具体执行时如遇不同情况可适当调整；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学院的所有工作，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，切实提高工作效率和教学管理水平。本《时序表》自发布之日起施行，原《黄淮学院教学常规工作时序表》（院字〔2013〕91 号）同时废止。

附件：黄淮学院教学常规工作时序表

附 件

黄淮学院教学常规工作时序表

秋季学期（或第一学期）

周次	学校工作	学院工作	备注
开学前	1.制定教学工作计划 2.召开教学工作会 3.学期初教学检查 4.教材入库及发放 5.毕业实习工作安排 6.向各学院转送新生信息及专业、班级、学号编码规则 7.学生报到注册	1.制定教学工作计划 2.召开全体教师会，落实教学任务 3.学期初教学检查 4.分发班级课表 5.师生领取教材 6.落实毕业实习各项准备工作 7.迎新工作 8.学生报到、缴费、注册	
第 1 周	1.学期初教学运行情况检查 2.汇总并审核各学院新生教学计划、开课任务书 3.检查师生教材发放情况 4.审核各学院非毕业班校外实践教学安排 5.督导毕业生实习安排 6.督导毕业论文（设计）工作 7.审核各学院成绩复查申请，确定重修、补考、留级、退学、跟班试读等情况学生名单 8.接收学生休学、复学、退学申请 9.新生入学资格审查 10.安排新生入学教育及军训 11.安排补考工作 12.收集汇总各学院教研活动计划 13.组织优秀教学管理人员和优秀教研室主任评选活动	1.学期初教学运行情况检查 2.编制并报送新生教学计划、开课任务书 3.师生教材领取情况自查 4.收集汇总教学进度表 5.编制并报送非毕业班校外实践教学安排表 6.安排毕业实习教育，汇总毕业生分散实习地点、分派校内指导教师，并报送实习计划 7.安排毕业论文（设计）集中指导工作 8.办理学生成绩复查申请、并组织复查 9.学生课程重修申请工作 10.办理学生休学、复学、退学申请 11.报送学生报到、注册情况 12.新生入学资格审查 13.新生入学教育及军训	

		14.制定并报送教研活动计划	
第 2 周	1.新生开学教学检查 2.编制新生课表 3.公共选修课（慕课）选课 4.收集汇总各学院教学进度表电子档 5.学期初教学检查情况通报 6.开展开放实验项目申请及评审工作 7.发布课程重修通知 8.办理学生留级、退学、跟班试读、休学、复学手续	1.新生开学教学检查 2.编制新生课表，发放至新生班级和任课教师 3.报送教学进度表电子档 4.学生课程重修申请工作 5.补考安排并准备补考试卷 6.新生军训成绩评定，报送不及格成绩汇总表 7.遴选优秀教学管理人员和优秀教研室主任	
第 3 周	1.新生上课第一周教学运行情况检查 2.多余教材清退工作 3.开放实验项目公示 4.接收课程重修汇总表、布置重修教学安排 5.新生军训不及格成绩汇总、认定军训学分 6.组织补考工作 7.开展普通话宣传周活动 8.组织大学英语四、六级考试报名 9.优秀教学管理人员和优秀教研室主任评选 10.组织校级教学名师评审工作	1.新生上课第一周教学运行情况检查 2.多余教材清退工作 3.实验室开放工作开始启动，完善相关材料 4.报送课程重修汇总表 5.开展补考工作 6.开展普通话宣传周活动 7.大学英语四、六级考试报名	
第 4 周	1.《形势与政策》教学安排 2.组织新生学籍信息核对 3.双学位申请工作 4.接收汇总各学院补考成绩 5.出国学生成绩置换 6.组织普通话水平测试报名 7.研究生招生考试报名工作	1.《形势与政策》教学安排 2.新生学籍信息核对 3.双学位申请工作 4.登录并报送补考成绩 5.出国学生成绩置换 6.普通话水平测试报名 7.启动课程思政教学比赛工作	

	8.组织课程思政教学比赛工作		
第 5 周	1.收集审核毕业实习方案 2.发布学业预警通知 3.学籍异动学生入班资格审查工作 4.预计毕业生信息采集工作 5.新生学信网信息核对工作 6.组织全国计算机等级考试 7.公布校级教改课题选题指南（立项年）	1.报送毕业实习方案 2.学业预警工作 3.学籍异动学生入班资格审查 4.预计毕业生信息采集工作 5.填写新生学籍表 6.组织申报校级教改课题 7.新生学信网信息核对工作	
第 6 周	1.本学期教材费用核算 2.教师教学工作量统计工作 3.组织普通话水平测试工作	1.本学期教材费用核算 2.规范开放实验项目过程管理和档案记录	
第 7 周	1.未按时毕业学生学籍表归档工作 2.“人人持证、技能河南”职业认证工作 3.年度数据库填报与教基表填报工作	1.未按时毕业学生学籍表归档工作 2.“人人持证、技能河南”职业认证工作 3.年度数据库填报与教基表填报工作	
第 8 周	1.公布双学位学生名单 2.师范专业新生数据填报 3.组织英语专业四级、八级考试报名	1.师范专业新生数据填报 2.遴选校级教学成果奖项目	
第 9 周	1.本学期教材费公示，与教材供货单位结算 2.校级教改课题评审立项（立项年） 3.组织课程思政教学比赛	1.校级教改课题中期自查（非立项年） 2.遴选课程思政教学比赛候选人	
第 10 周	1.实验室开放中期检查2.组织专升本考试报名工作	1.实验室开放中期检查，规范开放实验项目过程管理和档案记录 2.遴选校级教学名师候选人	
第 11 周	1.组织下学期开课计划与开课任务书的编制工作 2.组织下学期教材选用、征订工作	1.编制下学期教学计划、开课任务书 2.拟定下学期教材选用、征订计划	

	3.下学期双语教学申报工作 4.教学工作量核对工作 5.校级教改课题中期检查(非立项年)	3.下学期双语教学申报工作 4.教学工作量核对工作	
第 12 周	1.毕业论文(设计)选题、开题工作 2.教务系统内学生学籍信息核对工作 3.期末考试工作安排 4.研究生招生考试考前准备工作 5.课程思政教学大赛正式比赛	1.开展毕业论文(设计)选题工作 2.教务系统内学生学籍信息核对工作 3.期末考试工作安排	
第 13 周	1.下学期公共课课表编排 2.汇总并审核各学院下学期开课计划与开课任务书 3.汇总并审核各学院下学期教材选用、征订计划 4.汇总并审核教师教学工作量 5.本科教学质量工程项目建设检查 6.校级教学名师评审	1.下学期公共课课表编排 2.报送下学期开课计划与开课任务书 3.报送下学期教材选用、征订计划 4.本科教学质量工程项目建设检查	
第 14 周	1.布置本学期教材质量评价工作 2.大学英语四、六级考试考前准备工作	1.开展本学期教材质量评价工作	
第 15 周	1.公布下学期公共课课表 2.下学期专业课课表编排 3.审核开放实验室结项工作 4.组织大学英语四、六级考试	1.编制下学期课表 2.开放实验室结项资料审核、归档	
第 16 周	1.组织毕业生图像信息网上核对工作 2.组织研究生招生考试工作	1.毕业生图像信息网上核对、汇总并提交异常信息	
第 17 周	1.汇总并审核各学院期末考试安排 2.专升本考试报名信息采集	1.发放下学期课表 2.制定并报送期末考试安排 3.印刷、分装期末考试试卷	
第 18 周	1.学校期末教学秩序检查 2.实验室开放结项工作 3.教务系统内学生学籍信息核对	1.期末教学秩序检查 2.实验室开放结项、规范归档 3.教务系统内学生学籍信息核对,	

	4.期末考试巡视安排	期末成绩录入准备工作 4.考查课、公共选修课考核	
第 19 周	1.学校期末考试巡视督查	1.组织期末考试	
第 20 周	1.学期教学工作总结 2.收集汇总学生考试成绩 3.审核确定留级、退学学生名单	1.本学期教学工作总结（含年度实践教学质量报告） 2.期末考试阅卷、成绩登录、试卷分析、教师评学 3.送交学生考试成绩及不及格学生名单汇总表 4.本学期教学档案归档、试卷自查并整理归档	

黄淮学院教学常规工作时序表

春季学期（或第二学期）

周次	学校工作	学院工作	备注
开学前	1.制定教学工作计划 2.召开教学工作会议 3.学期初教学检查 4.组织教材入库及发放工作	1.制定教学工作计划 2.召开全体教师会,安排教学任务 3.学期初教学检查 4.组织师生领取教材 5.分发班级课表	
第 1 周	1.学期初教学运行情况检查 2.审核各学院成绩复查申请,确定重修、留级、退学、跟班试读等情况学生名单 3.接收休学、复学、退学申请 4.安排补考工作5.接收汇总各学院教研活动计划	1.学期初教学运行情况检查 2.收集汇总教学进度表 3.接收学生成绩复查申请、并组织复查 4.学生课程重修申请工作 5.办理学生休学、复学、退学申请 6.制定并报送教研活动计划	
第 2 周	1.公共选修课（慕课）选课 2.收集汇总各学院教学进度表电子档 3.学期初教学检查情况通报 4.毕业实习工作检查 5.发布课程重修通知 6.办理学生退学、跟班试读、休学、复学手续 7.开放实验项目申请及评审	1.报送教学进度表电子档 2.毕业实习工作开始 3.学生课程重修申请工作 4.公布补考安排、准备补考试卷	
第 3 周	1.多余教材清退工作 2.开放实验项目公示 3.组织补考工作 4.接收课程重修汇总表,布置重修教学安排 5.组织大学英语四、六级考试报名 6.组织全国大学生英语竞赛报名	1.多余教材清退工作 2.实验室开放工作开始启动,完善相关材料 3.补考工作 4.报送课程重修汇总表 5.大学英语四、六级考试报名 6.全国大学生英语竞赛报名 7.新增学士学位授予权专业申报	

第 4 周	1.《形势与政策》教学安排 2.马工程重点教材统一使用情况报送工作 3.接收并审核本学期实践教学材料 4.毕业实习实地抽查工作 5.毕业论文（设计）中期检查工作 6.接收汇总各学院补考成绩 7.出国学生成绩置换 8.组织普通话水平测试报名	1.《形势与政策》教学安排 2.报送本学期实践教学材料 3.实验室开放工作开始启动,完善相关材料 4.毕业实习实地抽查工作 5.毕业论文（设计）中期检查工作 6.评阅补考试卷,登录并报送补考成绩 7.出国学生成绩置换 8.普通话水平测试报名	
第 5 周	1.本学期教材费用核算 2.组织预计毕业生信息核对工作 3.发布学业预警通知 4.汇总并审核毕业生清考名单 5.组织全国计算机等级考试 6.审核并报送新增学士学位授予权专业申请	1.本学期教材费用核算 2.预计毕业生信息核对工作 3.学业预警工作	
第 6 周	1.教材使用情况年报工作 2.教材费核算公示 3.审核各学院不授学位学生名单 4.组织普通话水平测试 5.组织全国大学生英语竞赛工作 6.组织专升本考试工作	1.毕业生学位资格审查	
第 7 周	1.教师教学工作量统计工作 2.组织开展教学创新大赛	1.非毕业生教材费用核对 2.遴选教学创新大赛候选人	
第 8 周	1.“人人持证、技能河南”职业认证工作 2.组织全国大学生英语竞赛 3.组织新增专业论证评审会	1.实验教学检查、开放实验检查 2.“人人持证、技能河南”职业认证工作	
第 9 周	1.毕业生教材费结算 2.与教材供货单位结算教材费	1.毕业生教材费结算	毕 业 论 文

	3.毕业生资格审核 4.组织英语专业四级、八级考试报名		(设计)定稿原则上4月底完成,答辩与成绩评定5月1日后进行,相关工作和时间安排由各学院自主决定,教务处做好督查与备案工作。
第10周	1.办理教材采购、审批手续,拟定采购合同 2.实验室开放中期检查 3.组织教学创新大赛比赛	1.实验室开放中期检查,规范开放实验项目过程管理和档案记录 2.参加教学创新大赛比赛	
第11周	1.组织编制下学期开课计划与开课任务书 2.下学期双语教学申报工作 3.组织下学期教材选用、征订工作	1.编制下学期教学计划、开课任务书 2.下学期双语教学申报工作 3.拟定下学期教材选用、征订计划	
第12周	1.收集汇总毕业实习成绩和实习工作总结 2.布置、督导各学院毕业论文答辩 3.公示双学位录取名单 4.毕业生毕业资格审查工作	1.报送毕业实习成绩和实习工作总结 2.毕业论文答辩工作 3.毕业生毕业资格审查工作	
第13周	1.汇总并审核下学期教学执行计划、开课任务书 2.汇总并审核下学期教材选用、征订计划 3.汇总并审核毕业生中结业学生名单和不授学位名单 4.教务系统内学生学籍信息核对 5.期末考试工作安排	1.报送下学期教学执行计划、开课任务书 2.报送下学期教材选用、征订计划 3.编排下学期公共课课表 4.统计并报送结业学生名单 5.教务系统内学生学籍信息核对 6.期末考试工作	
第14周	1.编排下学期课表 2.下学期课程网上选课 3.接收毕业论文(设计)成绩及优秀毕业论文(设计) 4.接收汇总毕业论文、毕业实习分析报告 5.召开实习工作总结会	1.编排下学期公共课课表 2.下学期课程网上选课 3.毕业论文(设计)工作总结、报送毕业论文(设计)成绩及优秀毕业论文(设计) 4.报送毕业论文、毕业实习分析报告	

	6.审查各学院学位初审报告和毕业资格初审报告 7.教师教学大赛成绩汇总、公示与审定 8.编制下学年教学工作历	5.征集下届毕业论文(设计)题目 6.报送学位初审报告和毕业资格初审报告	
第 15 周	1.公布下学期公共课课表 2.编排下学期专业课课表 3.审核开放实验室结项工作 4.召开毕业生学士学位审定会议 5.毕业生学籍表归档工作 6.师范专业毕业生数据填报 7.大学英语四、六级考试考前工作	1.编排下学期专业课课表 2.开放实验室结项资料审核、归档 3.毕业生学籍表归档工作 4.师范专业毕业生数据填报	
第 16 周	1.开展下学期开放实验室工作 2.期末考试工作安排 3.毕业证书、结业证书、学位证书发放工作 4.毕业典礼组织工作 5.组织大学英语四、六级考试	1.组织下学期开放实验项目申请、优化工作 2.制定期末考试安排 3.毕业证书、结业证书、学位证书领取与发放 4.审核校级教改课题结项材料	
第 17 周	1.布置本学期教材质量评价工作 2.收集汇总并审核各学院期末考试安排	1.发放下学期课表 2.开展本学期教材质量评价工作 3.下一届毕业论文(设计)选题并分配指导教师 4.学院与实习基地座谈会,商定下届毕业生集中实习单位 5.报送期末考试安排 6.印刷、分装期末考试试卷	
第 18 周	1.期末教学秩序检查 2.实验室开放项目结项 3.收集汇总各学院下届毕业生集中实习单位及学生分配情况表 4.教务系统内学生学籍信息核对	1.期末教学秩序自查 2.开放实验结项、规范归档 3.报送下届毕业生集中实习单位及学生分配情况表 4.教务系统内学生学籍信息核对	

	5.安排期末考试巡视督查工作 6.组织校级教改课题结项工作	5.考查课、公共选修课考核	
第 19 周	1.核对本学期教师教学工作量 2.组织期末考试巡视督查	1.核对本学期教师教学工作量 2.组织期末考试	
第 20 周	1.学期教学工作总结 2.收集汇总学生考试成绩 3.审核确定留级、退学学生名单	1.学期教学工作总结 2.期末考试阅卷、成绩登录、试卷分析、教师评学 3.送交学生考试成绩及不及格学生名单汇总表 4.本学期教学文档归档,试卷自查并整理归档	

注：1.国家、省级教学工程项目、教改项目、教学名师、教学成果奖申报、教材信息数据上报以及毕业生图像信息采集等工作根据上级部门的通知适当调整或另行安排。

2.本时序表是教学工作的日常事务提醒安排，如遇特殊情况可适当调整。