吉首大学教务处

教通[2022]32 号

关于做好 2022-2023 学年度第一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 2022-2023 学年度第一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 2022-2023 学年度第一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 2022-2023 学年度第一学期本科教学工作周历

吉首大学教务处

2022 年 9 月 26 日

2022—2023 学年度第一学期教学工作周历

周　次	工 作 内 容
预备周 8.31-9.4	1.召开教学秘书例会、布置本学期工作 2.组织通识必修课网上选课工作 3.组织专升本新生报到工作
第 1 周 9.5-9.11	1.开展开学教学检查工作 2.开展通识选修课课程申报工作 3.组织新一届教学督导和教学信息员聘任工作 4.组织优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生推荐工作 5.开展开学初线上教学工作 6.办理学籍异动手续 7.组织《吉首大学学生手册》修订工作 8.上报教育部毕业论文抽查数据 9.组织上半年学科竞赛获奖数据填报工作
第 2 周 9.12-9.18	1.组织 2022 级新生入学报到工作 2.组织在籍学生学年注册及新生学籍注册工作 3.组织召开教学院长工作会议 4.组织学院下拨 2021 年校级大学生创新项目经费 5.开展教育实习工作 6.组织 2023 届毕业生图像采集工作 7.组织教师参加省级课程思政教学比赛决赛 8.上报 2022-2023 第一学期实践教学实施计划 9.组织课程补考、缓考及成绩登录工作 10.组织高校英语应用能力考试
第 3 周 9.19-9.25	1.组织召开教学督导、教学信息员工作会议 2. 组织 2022 级新生选课 3.开展学籍异动学生课程补选工作 4.组织下半年全国计算机等级考试 5.组织 2022 年高等教育质量监测国家数据平台监测数据填报工作 6.组织国家级教学成果奖申报工作
第 4 周 9.26-10.2	1.落实下半年湖南省教育厅主办的各类大学生学科竞赛 2.清理学生历年成绩及进行学业预警、超期限学生学籍处理 3.组织课程重修工作 4.开展教风学风抽查工作
第 5 周 10.3-10.9	1.组织 2022 年专升本新生课程免修免考办理工作 2.组织学生进行通识选修课网上选课工作
第 6 周 10.10-10.16	1.开展一流课程建设年度检查工作 2.组织通识选修课开课及课程助理聘任工作 3.开展专业认证现场考察准备工作
第 7 周 10.17-10.23	1.组织全校性期末考试试卷检查 2.组织青年教师课堂教学水平促进计划工作 3.组织辅修专业申报工作

	4.组织 2022 年上半年非师范生毕业实习优秀指导教师、毕业论文优秀指导教师表彰工作 5.启动 2023 届毕业论文工作 6.组织新招录师范生数据填报及在读师范生数据维护工作
第 8 周 10.24-10.30	1.组织新生学生证办理及优惠卡订购工作 2.组织教学管理队伍培训工作 3.组织教学工作专项调研工作 4.组织艺体类专业英语应用能力考试报名工作
第 9 周 10.31-11.6	1.组织往届毕业生、2023 届预计毕业生学信网图像比对工作 2.组织期中教学工作检查、开展集中听评课 3.组织国家级、省级、校级大学生创新项目中期检查
第 10 周 11.7-11.13	1.核定下学期教学计划 2.组织教育实习检查 3.组织临床教学检查 4.编制 2021-2022 学年本科教学质量报告
第 11 周 11.14-11.20	1.下达下学期教学任务 2.组织一流专业建设年度检查 3.组织教师课堂教学竞赛 4.上报 2022 年本科教学状态监测数据 5.组织下半年全国大学英语四、六级口语考试 6.组织定向师范生参加国家汉字应用水平测试（笔试）
第 12 周 11.21-11.27	1. 编排下学期课程安排表 2. 征订 2023 年春季教材 3.布置期末及重修考试工作、开始期末排考 4.组织普通话考试 5.组织考试资格审核工作
第 13 周 11.28-12.4	1.组织师范生教育教学能力考核 2.组织校级教改项目结题评审工作 3.组织非师范生毕业实习检查 4.组织通识选修课考试及成绩登录工作
第 14 周 12.5-12.11	1.开展学生转专业工作 2.开展 2023 年教学经费预算工作 3.组织学院上报下一年度实践教学计划 4.组织下半年全国大学英语四、六级考试、高校英语应用能力考试 5.组织下半年艺体类专业吉首大学英语应用能力考试
第 15 周 12.12-12.18	1.组织 2022 届延期毕业学生资格审查及证书制作、发放工作 2.组织期末教学评价工作 3.组织重修课程考试及成绩登录工作
第 16 周 12.19-12.25	1.开展教育实习总结与评优工作 2.开展教学督导、教学信息员反馈总结工作 3.开展 2022 年教学工作量统计工作
第 17 周 12.26-2023.1.1	1.组织 2022 年下半年学科竞赛数据采集与填报工作 2.开展教师教学创新大赛 3.开展教务秘书年度考核工作 4.组织 2022-2023 学年第二学期通识选修课申报工作

	5.组织期末考查课程考核及成绩登录工作
第 18 周 1.2-1.8	1. 组织期末考试课程考核及成绩登录工作 2. 组织 2023 年上半年全国计算机等级考试报名 3.组织学期教学工作总结、教学档案归档工作 4.制定 2022-2023 学年第二学期工作计划和教学工作周历