**张家界学院2024—2025学年度第二学期**

**本科教学工作周历**

|  |  |
| --- | --- |
| **周 次** | **工 作 内 容** |
| 预备周  2.17-2.23 | 1. 检查落实开学各项教学准备工作（含课表、教室、教学用品、实践教学资料等） 2. 组织在籍学生报到、注册 3. 召开教学会议，布置本学期工作 4. 各二级学院召开教师会议，并制定2024—2025学年第二学期教学工作计划 5. 组织2024—2025学年第一学期课程补考准备工作 |
| 第1周  2.24-3.2 | 1. 组织开学教学情况检查 2. 办理学生学籍异动手续 3. 组织填报全国大学生实习公共服务平台数据 4. 组织2024—2025学年第一学期课程补考工作 5. 组织2025年度省校两级教学改革研究项目申报与结题工作 6. 组织2025年度省校级新工科、新医科、新农科、新文科研究与实践项目申报工作 7. 组织2024-2025学年第一学期转专业后续工作 8. 启动新一轮本（专）科专业人才培养方案修订工作 9. 组织2024-2025学年第二学期大学体育选课工作 |
| 第2周  3.3-3.9 | 1. 各二级学院上报本年度学科竞赛或教学活动计划 2. 组织省校两级课程思政示范课程申报工作 3. 补办学生证和火车优惠卡 4. 各二级学院上报2024—2025学年第二学期实践教学实施计划 5. 组织制定发布2025年专升本招生简章 6. 组织研究体育、美育和劳动教育三大行动计划实施方案 |
| 第3周  3.10-3.16 | 1. 组织2024年度各类教学奖励申报 2. 组织全国大学生英语四、六级考试、艺体类大学生英语应用能力考试报名工作 3. 组织普通话测试报名工作 4. 上报张家界学院2025-2027年专业优化实施方案 5. 启动新一轮教学成果奖培育项目遴选工作 |
| 第4周  3.17-3.23 | 1. 清理2025届毕业生课程成绩学籍档案 2. 开展学业预警工作 3. 组织全国计算机等级考试工作 4. 上报实习基地年度建设计划及开展新建校外实习基地申报工作 5. 组织2025年校级教师课堂教学竞赛和教师教学创新大赛 |
| 第5周  3.24-3.30 | 1. 组织开展毕业实习成绩评定与总结工作 2. 组织毕业生资格预审核工作 3. 组织“专升本”免试生测试 4. 组织全校性集中听评课 5. 组织新增本科专业调研与研讨 6. 组织2024-2025学年第二学期通识选修课选课工作 7. 组织开展学院2025届毕业生图像复核工作 8. 组织英语专业八级考试 |
| 第6周  3.31-4.6 | 1. 组织开展学院2026届预毕业生图像采集工作 2. 组织学院课堂教学情况检查 3. 组织通识选修课开课 4. 组织毕业论文（设计）检查工作 5. 组织人工智能通识课开课研讨 |
| 第7周  4.7-4.13 | 1. 实践教学基地与实践教学工作检查 2. 布置安排护理学专业实习工作 3. 组织一流课程申报 4. 组织人才培养方案修订工作检查与推进 5. 组织课程思政教学竞赛 |
| 第8周  4.14-4.20 | 1. 组织2026届毕业生数据预审核 2. 组织教学管理人员专题研讨 3. 组织“专升本”笔试 4. 拟定2026年本科招生计划 5. 组织教师信息化教学竞赛工作 |
| 第9周  4.21-4.27 | 1. 组织开展期中本（专）科教学工作检查与调研工作 2. 下达下学期教学任务 3. 组织秋季教材征订及审核工作 4. 制作毕业证与学位证 5. 组织校外实习学生补考及全校学生重考工作 |
| 第10周  4.28-5.4 | 1. 组织青年教师教学能力提升专题研讨 2. 组织教学管理文件清理与修订工作 3. 组织实验室与实践教学建设平台项目申报工作 |
| 第11周  5.5-5.11 | 1. 组织全国普通话水平等级校内补测 2. 组织教改经验交流会 3. 组织教学管理人员培训工作 |
| 第12周  5.12-5.18 | 1. 组织2025届毕业论文优秀指导教师、优秀实习生表彰工作 2. 布置本学期期末考试工作 3. 组织全国大学英语四、六级口语考试 4. 组织2024-2025学年第二学期转专业工作 |
| 第13周  5.19-5.25 | 1. 组织教字化教材建设研讨工作 |
| 第14周  5.26-6.1 | 1.组织学生参加全国大学生广告艺术设计大赛  2.组织2025届毕业生毕业资格、学位资格审核  3.组织全国普通话水平等级测试  4.组织2024-2025学年第二学期转专业工作  5.组织艺体类学生英语应用能力考试 |
| 第15周  6.2-6.8 | 1. 办理毕业生离校手续 2. 组织各二级学院做好2025届本科毕业论文（设计）抽检工作 3. 组织实验室安全检查工作 |
| 第16周  6.9-6.15 | 1. 组织全国大学英语四、六级、英语专业四级考试 2. 编制2025-2026学年第一学期课表 3. 2025届毕业生毕业证（学士学位证）发放授予和毕业学位电子注册工作 4. 组织学生教学信息员工作总结会议 5. 学生本学期期末考试资格审查 6. 组织通识选修课考试及成绩登录工作 |
| 第17周  6.16-6.22 | 1. 组织2025年新增专业申报工作 2. 组织延迟毕业学生考试工作 3. 组织开展学生网上评教工作 4. 组织考查课程期末考试 5. 组织延迟毕业学生毕业证（学士学位证）发放 6. 组织已结课考试课程及考查课程期末考核 |
| 第18周  6.23-6.29 | 1. 组织已结课考试课程及考查课程期末考核 2. 组织2025年下半年全国计算机等级考试报名工作 3. 下达2025-2026学年第一学期教学任务 4. 召开院级教学督导总结会议 |
| 第19周  6.30-7.6 | 1. 召开教学工作总结会议 2. 组织课程期末考试、成绩登录 3. 教学资料整理、归档工作 |

注：1.单周周二下午召开教学例会；

2.每周进行不定期教学工作检查。