**2022-2023学年春季学期教务处工作计划推进表**

| **月份** | **周次** | **工作计划事项及完成时限** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 2月 | 第1周2月20日至2月26日 | 1. 2022-2023学年上学期期末考试（持续到第2周）；
2. 完成开学前教师、学生、教室、教材、课表“五到位”；
3. 制作2023届毕业生书费（持续到第8周）；
4. 办理日常学籍异动（持续工作）；
5. 各教学单位上报2022-2023学年上学期期末缓考及取消考试资格汇总名单；
6. 开展专业人才培养方案制（修）订、核对及汇编工作（完成时限第6周）；
7. 2月19日前完成昆明市青少年科普教育基地的申报；
8. 2月20日前完成各实验室协议外实验耗材的采购表上交；
9. 2月20日前各实验室完成人才培养工作评估材料的电子版上交，2月21日-2月24日完成各教学单位人才培养工作评估材料纸质版的检查；
10. 2月24日前各二级学院完成开课前实验室、实验室课表自查，并将自查结果以纸质版结果形式2月24日报医学实验中心；
11. 2月25日前各教学单位完成2022-2023学年下学期实验手册的发放；
12. 护理、助产、医学影像技术专业实习生进入岗位实习（完成时限2月21日）由教务处统筹二级学院配合2月21日实习生派送。
 |  |
| 第2周2月27日至3月5日 | 1. 通识学院完成公共选修课课程安排（持续到第3周）；
2. 完成2022-2023学年上学期期末考试；
3. 2月27日全校开课，组织期初教学秩序抽查；
4. 制作2023届毕业生书费（持续到第8周）；
5. 各教学单位清理2023届毕业生专业选修课、公共选修课学分情况，并对专业选修课学分不够的学生做专业选修课选课、开课，公共选修课学分统计后报通识学院统一处理；
6. 各教学单位完成2023年3月春季入伍学生重修安排；
7. 各二级学院完成上报学生报到注册情况统计；
8. 各二级学院落实休学期满未报到学生名单；
9. 监控2022-2023学年上学期期末考试成绩录入情况；
10. 进行2023年度实验室新增耗材招标签订框架协议的签订；
11. 落实各学院实验室建设需求，保障建设进度（持续性工作，根据建设地点、采购安排等各方面因素决定具体结束时间）；
12. 开展2023年校级精品视频公开课的申报、评审、立项和培训工作（完成时限第7周）。
 |  |
| 3月 | 第3周3月6日至3月12日 | 1. 通识学院完成公共选修课课程安排（包含2023届毕业生通识教育选修课学分不够的学生）；
2. 各教学单位领取学业导师记录本；
3. 制作2023届毕业生书费（持续到第8周）；
4. 各二级学院上报休学期满未报到学生名单的情况统计；
5. 各学院上交2022届3月入伍毕业生学业告知书；
6. 进行实验动物伦理审查工作；
7. 完成校级实验室安全责任书签订；
8. 进行实验室主任、专职实验员的安全教育和考核工作。
 |  |
| 第4周3月13日至3月19日 | 1. 公共选修课课程选课、改退选（包含2023届毕业生通识教育选修课学分不够的学生）；
2. 制作2023届毕业生书费(持续到第8周)；
3. 2022-2023学年上学期期末考试费用清算（持续到第5周）；
4. 完成2022-2023学年下学期退书相关事宜；
5. 完成2022-2023-2外聘材料的收集、汇总、审核；
6. 各教学单位完成2022-2023学年上学期期末考试成绩录入审核工作；
7. 各二级学院完成转专业名单审核上报；
8. 公示休学期满未报到学生名单；
9. 各二级学院完成第一批学业预警相关工作；
10. 统计下发补考、缓考名单；
11. 开展2023年云教材项目申报、评审、立项和培训工作（完成时限第11周）；
12. 根据专业拟定自主实习方案过会，收集自主实习学生自主实习材料（完成时限3月15日）由二级学院完成自主实习材料：自主实习申请表、岗位实习三方协议、丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书，单位资质证明。要求：材料不齐或逾期不交按集中实习安排；
13. 上报6月实习计划表（自主集中人数明确）（完成时限3月17日）由二级学院完成统计各专业各层次的集中分配、自主实习的实习人数，严格审核自主实习学生的实习材料并存档。
 |  |
| 第5周3月20日至3月26日 | 1. 各教学单位组织2022-2023学年下学期补考、阅卷、成绩、录入、归档（持续到第7周）；
2. 制作2023届毕业生书费（持续到第8周）；
3. 公共选修课课程开课（包含2023届毕业生通识教育选修课学分不够的学生）；
4. 完成2022-2023学年上学期期末考试费用清算；
5. 制作2022-2023学年下学期在校生书费表明细（持续到7周）；
6. 各教学单位完成补考成绩录入人指定；
7. 各二级学院上报学业预警学生名单统计；
8. 整理 2023届毕业生学历纸质照片；
9. 确定医院实习名额（完成时限3月20日）；
10. 检查本学期和去年实践归档材料规范性。
 |  |
| 第6周3月27日至4月2日 | 1. 制作2023届毕业生书费（持续到第周）；
2. 各教学单位组织2022-2023学年下学期补考、阅卷、成绩、录入、归档（持续到第7周）；
3. 制作2022-2023学年下学期在校生书费表明细（持续到7周）；
4. 各二级学院组织2024届毕业生完成学历信息名单核对工作；
5. 4月前完成各学院实验员及教师的实验室仪器设备的培训；
6. 4月前完成实验室安全检查校园网及小程序的组建，组织各二级学院开展线上实验室安全考试；
7. 4月前组织各教学单位做好实验室建设项目及实验仪器设备购置的论证工作；
8. 云南教育网上的电子备案（2020级和2021级2月实习生）（完成时限3月24日）由二级学院配合教务处完成备案材料：
	1. 实习计划统计表（二级学院）
	2. 实习单位统计表 （二级学院）
	3. 实习信息统计表 （二级学院）
	4. 学生基本信息管理统计表（二级学院）
	5. 三方协议扫描件（二级学院）
	6. 丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书扫描件（二级学院）
	7. 人才培养方案（教务处）
	8. 实习基地情况的汇报（教务处）
	9. 确定实习单位党组织会议记录（教务处）
	10. 实习管理办法（教务处）
9. 完成分配实习；
10. 组织上报2023-2024学年上学期开课计划；
11. 推进收集各二级学院实验室安全责任书、实验项目参与人员责任书等工作。
 |  |
| 4月 | 第7周4月3日至4月9日 | 1. 各教学单位完成2022-2023学年下学期补考、阅卷、成绩、录入、归档；
2. 制作2023届毕业生书费（持续到第8周）；
3. 完成2022-2023学年下学期在校生书费表明细；
4. 各教学单位完成补考成绩的录入审核工作；
5. 征订毕业证书证壳及证芯；
6. 校级优秀实习学生评选下文（完成时限4月10日）；
7. 组织上报2023-2024学年上学期教材遴选表；
8. 组织各实验室主任开展安全应急演练。
 |  |
| 第8周4月10日至4月16日 | 1. 期中教学检查（教学单位自查）（持续到第9周）；
2. 完成2022-2023学年下学期补考费用清算；
3. 完成2023届毕业生书费核算；
4. 统计下发在校生重修、毕业生补考及毕业重修名单学生名单；
5. 各二级学院组织在校生重修报名工作；
6. 各教学单位组织2023-2024学年上学期院级教材评审会。
 |  |
| 第9周4月17日至4月23日 | 1. 完成期中教学检查（教学单位自查）；
2. 各教学单位组织2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）；
3. 各教学单位组织2023届毕业生补考、重修、阅卷、录成绩、归档（持续到第12周）；
4. 各二级学院完成第二批学业预警相关工作；
5. 下发在校生重修报名汇总名单；
6. 开展2023-2024学年上学期校级教材审定会。
 |  |
| 第10周4月24日至4月30日 | 1. 期中教学检查（检查组抽查）；
2. 各教学单位组织2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）；
3. 各教学单位组织2023届毕业生补考、重修、阅卷、录成绩、归档（持续到第十二周）；
4. 完成学信网报送2023届预毕业生学历名单；
5. 组织2024届预毕业生进行图像信息采集工作；
6. 各二级学院上报学业预警学生名单统计；
7. 开展2022年校级精品视频公开课中期检查工作（完成时限第12周）；
8. 5月前组织校级的实验室安全检查。
 |  |
| 5月 | 第11周5月1日至5月7日 | 1. 期中教学检查总结反馈及整改；
2. 各教学单位组织 2022-2023 学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）；
3. 各教学单位组织2023届毕业生补考、重修、阅卷、录成绩、归档（持续到第12周）；
4. 完成2023-2024学年上学期教材订书单上报；
5. 各教学单位完成在校生重修成绩教务系统录入人指定；
6. 开展2021年重点专业建设项目中期检查工作（完成时限第14周）；
7. 5月跟进各实验室文化建设进度（持续性工作，预计完成时限20周）；
8. 清算实验手册费用；
9. 下发实验室安全整改通知书。
 |  |
| 第12周5月8日至5月14日 | 1. 各教学单位组织2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）；
2. 各教学单位完成2023届毕业生专业选修课结课、考试、录成绩、归档；
3. 通识学院完成2023届毕业生公共选修课考试、成绩录入、归档；
4. 各教学单位完成2023届毕业生完成本学期课程考试、阅卷、录成绩、归档；
5. 各教学单位完成毕业生重修、专业选修和通识选修成绩录入审核；
6. 各二级学院完成毕业生处分解除的相关工作；
7. 对各实验室整改情况进行复查；
8. 补充校级实验室相关制度，组织各学院完善实验室相关制度。
 |  |
| 第13周5月15日至5月21日 | 1. 各教学单位组织2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）；
2. 各教学单位组织2022-2023学年下学期期末考试出卷、试卷审核工作（持续到第15周）；
3. 2023届毕业生完成实习成绩录入、材料归档（持续到第14周）；
4. 各教学单位完成在校生重修考核成绩录入工作；
5. 完成2023届毕业生身份复核工作；
6. 开展第四届“课程思政”教师教学大赛（完成时限第16周）；
7. 购买实习学生的《职业院校学生实习责任保险》（完成时限5月18日）；
8. 完成2023年6月实习备案（完成时限5月19日）教务处统筹，二级学院准备备案材料：
	1. 实习计划统计表（二级学院）
	2. 实习单位统计表 （二级学院）
	3. 实习信息统计表 （二级学院）
	4. 学生基本信息管理统计表（二级学院）
	5. 三方协议扫描件（二级学院）
	6. 丙方岗位实习法定监护人（或家长）知情同意书扫描件（二级学院）
	7. 人才培养方案（教务处）
	8. 实习基地情况的汇报（教务处）
	9. 确定实习单位党组织会议记录（教务处）
	10. 实习管理办法（教务处）
9. 上报党组织会议（完成时限5月20日）；
10. 校级优秀实习学生评选结果公示（完成时限5月20日）。
 |  |
| 第14周5月22日至5月28日 | 1. 教学单位上交2022-2023学年下学期期末考核方案；
2. 各教学单位组织2022-2023学年下学期期末考试出卷、试卷审核工作（持续到第15周）；
3. 完成2023届毕业生完成实习成绩录入、材料归档；
4. 各教学单位完成毕业考和毕业实习成绩录入审核；
5. 各二级学院组织在校各班级完成教务系统名单核对；
6. 6月前完成实验手册费用的核算，及毕业生实验手册费用的清退；
7. 各教学单位组织2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）。
 |  |
| 6月 | 第15周5月29日至6月4日 | 1. 各教学单位组织2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续到第16周）；
2. 各教学单位完成2022-2023学年下学期期末考试出卷、试卷审核工作；
3. 2022-2023学年下学期在校生公共选修课结课、考试；
4. 各二级学院进行2023届毕业生毕业资格审核；
5. 各二级学院完成毕业生个人成绩总表的打印和盖章工作；
6. 6月组织各教学单位开展实验室安全方面专题讲座，强化教师安全意识，规范操作流程；
7. 制定校对实习大纲，印制并发放实习手册（完成时限6月1日）。
 |  |
| 第16周6月5日至6月11日 | 1. 各教学单位完成2022-2023学年下学期重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算；
2. 2022-2023学年下学期期末考试抽卷、试卷印制工作（持续到第17周）；
3. 2022-2023学年下学期在校生公共选修课成绩录入（持续到第18周）；
4. 各二级学院上报2023届毕业生毕业资格审核名单；
5. 完成毕业生资格审核，生成毕业证书编号；
6. 开展2022年课程改革项目中期检查工作（完成时限第18周）；
7. 遴选实习组组长并建立相应的钉钉群和微信群以便管理（完成时限6月5日）。
 |  |
| 第17周6月12日至6月18日 | 1. 完成2022-2023学年下学期期末考试抽卷、试卷印制工作；
2. 编排2022-2023学年下学期期末考试安排表（持续到第18周）；
3. 2022-2023学年下学期在校生公共选修课成绩录入（持续到第18周）；
4. 办理 2023届毕业证书；
5. 各教学单位完成在校生重修成绩录入审核工作；
6. 收集各实验室对实验耗材的反馈情况，组织采购部和各学院实验室进行耗材使用的沟通。
 |  |
| 第18周6月19日至6月25日 | 1. 各教学单位组织召开期末考试诚信教育、考务会；
2. 完成2022-2023学年下学期期末考试分卷分装、考试安排表编排等工作；
3. 完成2022-2023学年下学期在校生公共选修课成绩录入；
4. 各教学单位统计上报取消考试资格汇总学生名单；
5. 各教学单位完成教务系统免考、缓考录入工作；
6. 完成2023届毕业证书发放准备工作；
7. 开展2021年、2022年云教材项目结题验收工作（完成时限第20周）；
8. 召开实习前动员大会（完成时限6月19日）由二级学院完成培训内容包括：
	1. 实施实习前五个岗前教育即职业暴露与医疗安全教育、人身安全教育、消防安全教育、财产网络安全教育、社交安全教育，并进行材料存档；
	2. 宣贯岗位实习的内容和意义、实习起始时间、实习规章制度和排查身心不适宜进入实习岗位的学生；
	3. 明确实习计划与要求，请有经验的专业老师介绍实习工作的情况和实习的学习方法等，充分调动实习生的学习积极性。
9. 实习生按计划进入各实习单位，实习工作正式开始（完成时限6月19日）；
10. 统计下学期实验手册需求。
 |  |
| 7月 | 第19周6月26日至7月2日 | 1. 完成2023-2024学年上学期考查课考试；
2. 发放2023-2024学年上学期老生教材（持续到新学期开学前）；
3. 弹性学制面授返校部署及授课排课（持续到第20周）（暂定）；
4. 发放2023届毕业证书（暂定，具体时间另行通知）；
5. 完成2022 届毕业生学历数据上报工作；
6. 做好本学期各类学籍档案的整理和归档工作；
7. 7月完成本学期实验耗材的报账工作；
8. 统计上半年耗材使用情况；
9. 统计本学期仪器设备维修情况；
10. 处理本学期产生实验废弃物；
11. 实习带教经费打款（完成时限6月30日）；
12. 上交两厅2023年附属，教学医院的材料（完成时限6月30日）；
13. 筹备临床教学能力提升班（完成时限6月30日）；
14. 报销自主实习同学实习费用（完成时限6月30日）。
 |  |
| 第20周7月3日至7月9日 | 1. 期末考试、成绩录入、教学档案存档；
2. 完成弹性学制面授课排课（暂定，最终返校时间以通知为准）；
3. 各教学单位完成教学、期末考试总结，并报纸质版至教务处；
4. 2023-2024学年上学期课程表编排（持续到新学期开学前1周）；
5. 发放2023-2024学年上学期老生教材（持续到新学期开学前）；
6. 各教学单位完成期末成绩的录入审核工作；
7. 各二级学院完成2023届毕业生成绩卡归档工作；
8. 各二学院完成学业违纪的处理、预警及教务系统录入工作；
9. 各教学单位做好本学期成绩档案的整理和归档工作。
10. 完成放假前实验室检查；
11. 各实验室内材料归档工作。
 |  |