

2023-2024 学年秋季学期教学工作计划推进表

月份	周次	工作计划事项及完成时限	备注
8月	<p style="text-align: center;">第1周 8月21日至 8月27日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保障新学期教学工作有序开展（完成开学前教师、学生、教室、教材、课表“五到位”）； 2. 各教学单位进行学期初教学秩序检查； 3. 办理日常学籍异动（持续工作）； 4. 组织各二级学院落实在校学生注册情况（含2020级五年制转段）； 5. 统计下发2022-2023学年下学期补考名单； 6. 各二级学院完成学业预警相关工作，并上报预警名单统计； 7. 进行本学期外聘信息统计及材料收集（持续至第2周）； 8. 通识学院进行通识选修课选课前准备工作（持续至第2周）； 9. 落实推进实验室建设和理工文化建设等相关工作； 10. 按教育厅评审意见修改专业人才培养方案并完成备案工作。 	
	<p style="text-align: center;">第2周 8月28日至 9月3日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织各二级学院开展2023级新生分班、名单核对（持续至第3周）； 2. 各教学单位完成2022-2023学年下学期补考安排（教学任务安排、组织考试、成绩录入人指定）； 3. 各二级学院完成在校学生注册情况统计上报； 4. 完成2020级弹性学制学生重修课程安排； 5. 通识学院完成通识选修课课程安排（包含2024届毕业生）； 6. 组织各二级学院上报2022-2023学年下学期期末考试费用； 7. 组织完成实验室主任、专职实验员的安全教育和考核工作； 8. 组织二级学院对学院师生完成安全教育和考核，严格落实实验室安全准入制度； 9. 按教育厅要求整改实验室安全相关工作； 10. 完成2023年校级云教材项目立项和评审工作。 	
9月	<p style="text-align: center;">第3周 9月4日至 9月10日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通识选修课课程学生选课相关事宜； 2. 完成2020级弹性学制学生重修开课； 3. 各二级学院完成上报休学期满未报到学生名单情况统计以及开学两周未报到学生退学流程； 4. 组织各二级学院开展2023级新生学籍复核图像采集工作； 5. 整理汇总2023级新生及2020级五年制大专转段学生信息导入教务系统； 6. 组织各二级学院完成2020级五年制大专学生录取数据核对工作（上报学信网）； 7. 各教学单位完成2022-2023学年下学期补考成绩录入、审核及归档工作； 8. 组织填报2023年高职院校人才培养工作状态数据（持续至第6周）； 9. 收集各学院实验动物伦理相关材料，开展实验动物伦理审查工作； 10. 二级学院组织学院师生签订实验项目参与人员安全承诺书（持续至第17周，19周上报数据）； 11. 上线实验室安全模块填报系统。 	

月份	周次	工作计划事项及完成时限	备注
	第4周 9月11日至 9月17日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通识学院完成通识选修课的选课学生及助教信息导入； 2. 各二级学院统计上报留级学生名单； 3. 组织 2023-2024 学年上学期补考费用的统计、核算； 4. 开展学信网 2023-2024 学年在校生学年电子注册工作（持续至第5周）； 5. 组织各二级学院上报 2023-2024 学年下学期开课计划（持续至第6周）； 6. 组织 2020 级五年制大专学生完成学籍电子注册的录取照片采集工作； 7. 完成休学期满未报到学生处理结果公示； 8. 完成 2021-2022 年度云教材项目的结题验收工作； 9. 9月开展 1 次校级实验室安全专项检查，1 次安全督导检查； 10. 进行“高等学校教学实验室信息统计”的填报工作（持续至 10 月初）。 	
	第5周 9月18日至 9月24日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各二级学院完成留级学生处理工作； 2. 通识选修课课程开课（包含 2024 届毕业生）； 3. 完成学信网 2023-2024 学年在校生学年电子注册、学籍异动上报； 4 组织各二级学院开展 2023 级新生学籍复核工作（持续至第 8 周）。 	
	第6周 9月25日至 10月1日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展中（高）基报表数据统计工作； 2. 完成 2023-2024 学年上学期退书相关事宜； 3. 完成期末、补考各项费用的核算、报销； 4. 统计下发在校生重修学生名单； 5. 各二级学院完成第二批学业预警相关工作，并上报预警名单统计； 6. 9月29日完成国庆中秋假期的实验室检查常规工作。 	
10月	第7周 10月2日至 10月8日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成相关工作计划。 	
	第8周 10月9日至 10月15日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各二级学院完成期中教学检查（教学单位自查）（持续至第9周）； 2. 各二级学院组织 2022-2023 学年下学期重修报名及课程安排； 3. 下发 2023-2024 学年下学期教材遴选通知，准备教材遴选相关事宜； 4. 核算 2023-2024 学年上学期教材费用（持续至第 12 周）； 5. 组织各二级学院完成 2023 级新生学籍信息核对工作； 6. 完成 2023 级新生学籍复核相关工作； 7. 组织各学院开展第五届“医药杯”技能大赛相关工作； 8. 完成校级实验室安全整改的整改工作，进行复查； 9. 开展云南医药健康职业学院“课程思政”示范课选拔赛。 	
	第9周 10月16日至	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各教学单位完成期中教学检查，并上交自查报告； 2. 各教学单位组织重修补课、考试、阅卷、录成绩、归档、费用清算（持续至第 14 周）； 	

月份	周次	工作计划事项及完成时限	备注
	10月22日	3. 完成二级学院教材评审会，准备校级教材评审会相关工作； 4. 组织各二级学院上报2023-2024学年下学期开课计划； 5. 组织各实验室主任开展针对学科特点的实验室安全应急演练。	
	第10周 10月23日至 10月29日	1. 组织期中教学检查（校级检查）； 2. 完成学信网2023级新生学籍电子注册上报工作； 3. 组织2023-2024学年下学期校级教材评审会。	
11月	第11周 10月30日至 11月5日	1. 期中教学检查总结反馈及整改； 2. 完成校级教材评审结果公示； 3. 12月前开展1次校级实验室安全专项检查，1次安全督导检查； 4. 完成2023年高职院校人才培养工作状态数据采集及年度报告。	
	第12周 11月6日至 11月12日	1. 组织各二级学院、教学单位上报考试方案申请表； 2. 各二级学院完成2023-2024学年上学期教材费用核对，并进行书费报账工作（持续至14周）； 3. 各二级学院完成2023-2024学年下学期教材订书单上报； 4. 对接五年制各联办点完成全国中职系统2023级五年制大专新生学籍电子注册、转学等相关工作； 5. 开展2023年教师教学能力竞赛。	
	第13周 11月13日至 11月19日	1. 各教学单位组织2023-2024学年上学期期末考试出卷（持续至第15周）； 2. 完成各教学单位期末考试方案申请表审核； 3. 开展中职系统填报-实验室数据统计工作。	
	第14周 11月20日至 11月26日	1. 各二级学院组织在校各班级完成教务系统名单核对； 2. 各二级学院、教学单位完成期末试卷初审工作； 3. 组织2024届实习返校学生进行毕业图像信息采集工作； 4. 开展2024年实验室相关预算工作。	
12月	第15周 11月27日至 12月3日	1. 完成2023-2024学年上学期在校生通识选修课结课、考试；（暂定，具体以通识学院开课通知为准） 2. 完成2023-2024学年下学期订书单回告处理； 3. 12月前完成实验手册费用的核算（持续到第17周）； 4. 组织各实验室完成各学院高等教学实验室安全工作年报； 5. 完成2023年教学质量与教学改革工程项目的申报工作。	
	第16周 12月4日至 12月10日	1. 各教学单位完成2023-2024学年上学期期末试卷审核； 2. 编排2023-2024学年上学期期末考试安排表（持续至第18周）； 3. 各教学单位重修考试（含2020级弹性学制）。 4. 组织12月9—10日高校计算机等级考试； 5. 对各实验室的安全整改情况进行复查； 6. 完成2023年度教学质量与教学改革工程项目的结题验收工作。	
	第17周	1. 完成2023-2024学年上学期期末考试抽卷、试卷印制工作；	

月份	周次	工作计划事项及完成时限	备注
	12月11日至 12月17日	2. 编排 2023-2024 学年上学期期末考试安排表； 3. 完成重修成绩录入，教学材料归档工作（含 2020 级弹性学制）； 4. 组织 12 月 16—17 日全国大学英语四六级、高校外语应用能力考试； 5. 统计下学期实验手册需求（持续至第 19 周）； 6. 开展 2023 年度优秀实验室主任的评选工作； 7. 开展 2023 年优秀教师示范教学活动。	
	第 18 周 12月18日至 12月24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 2023-2024 学年上学期期末考试卷分装、考试安排表编排等工作； 3. 完成 2023-2024 学年上学期通识选修课成绩录入； 4. 各教学单位完成教务系统免考（修）、缓考录入工作； 5. 各教学单位完成期末取消考试资格及缓考学生名单汇总并上报； 6. 完成结业换发毕业证书的办理及发放工作； 7. 各二级学院处理本学期产生实验废弃物。	
12月	第 19 周 12月25日至 12月31日	1. 完成 2023-2024 学年上学期考查课考试； 2. 发放 2023-2024 学年下学期在校生教材（持续至新学期开学前）； 3. 做好本学期各类学籍档案的整理和归档工作； 4. 通识学院对接智慧树完成 2023-2024 学年下学期通识选修课选课工作； 5. 组织第三届教学工作大会暨 2022-2023 学年教学表彰大会； 6. 完成各实验室内材料归档工作。	
1月	第 20 周 1月1日至 1月7日	1. 期末考试、成绩录入、教学材料归档； 2. 各教学单位完成教学、期末考试总结，并上报； 3. 组织各教学单位进行 2023-2024 学年下学期课程表编排工作（持续至新学期开学前 1 周）； 4. 各教学单位完成期末成绩的录入审核工作； 5. 各二学院完成期末考试违纪处理、预警及教务系统录入工作； 6. 完成放假前实验室检查。	