

## 2021-2022学年第二学期教务处周工作计划安排表

周次	时间	工作项目	责任科室
准备周	2.18	组织2022年教学成果奖评审与确定推省名单	教学建设科
		清理所需各项硬软件，及时上报和请批	考试中心
		专升本预报名审核	学籍与成绩管理科
		上期末考不及格学生名单的初步统计	
		转专业学生学籍异动通知	
		做好新学期实习、见习、实验准备工作	实践教学管理科
		开学前教学各项工作通知	教务科
		课表调整处理	
		线上教学第1周各课程教学进度表的收集工作	
		开学前教学楼准备工作（持续至第一周）	
		检查假前多媒体报修完成工作（持续至第一周）	
		教务管理系统维护（本学期持续进行）	
		教材入库、清点	
考勤报送（本学期持续进行）			

周次	时间	工作项目	责任科室
第一周	2.21-2.25	下发2022年教务处周工作安排	教学建设科
		组织各学院、部门参加2022年线上高教处长会	
		2022年推省教学成果项目二稿审核与意见反馈	
		2021年高校创新调查数据填报	
		2021-2022学年第一学期期末考试机考试卷分析数据核对工作（已考课程）	考试中心
		2021-2022学年第一学期期末考试纸质课程样卷打印工作（已考课程）	
		2021-2022学年第一学期期末考试延考课程组考相关工作调整、布置及准备	
		考试系统服务器运行状况的检测及维护	
		考试系统数据库备份整理	
		服务器密码更换，考试系统重启	学籍与成绩管理科
		办理转专业学籍异动手续	
		上学期成绩册整理工作	
		补办毕业证明书、出具成绩单、学籍证明等日常工作（本学期持续进行）	
		教务处印鉴工作（本学期持续进行）	
		专升本工作	实践教学管理科
		摸底各专业全体实习生情况，详细统计疫情高、中风险地区实习学生情况	
		联系基地医院与临床学院、中医学院共同管理见习班级开学工作	
		与各合作实习医院联系并落实2022年各专业实习计划	
		组织安排2018级临床定向班去长沙县第一人民医院、韶山市人民医院社区见习工作	
		对2018级医学影像学专业实习志愿进行初步分配	教务科
		开学第一周教学检查安排、登记、反馈、考核、调课等工作	
		校级网络公共选修课学生选课名单、沟通、学习情况设置等	
		面授专业选修课转入选课课堂，检查反馈课表、系统设置、选课通知	
		因学校期末考试工作，第2周星期一星期二停课调课通知	
线上教学第1周各课程教学进度表的问题反馈整改工作	教材科		
教务处网站建设（本学期持续进行）			
新闻稿件报送（本学期持续进行）			
高等教育质量监测国家数据平台-马工程重点教材选用填报工作			
新入职教师教务管理系统、学习通平台账号开通、录入工作			
教材发放（持续开展4周）			

周次	时间	工作项目	责任科室
第二周	2. 28-3. 4	提交2022年推省教学成果项目	教学建设科
		撰写《关于推进中医药农业科学研究建设ESI学科和一流学科的若干意见》	
		督促各二级学院完成2022届毕业论文本阶段应完成的工作	
		处理学生大创项目日常咨询、转接、延期等工作	
		整理与提交教学质量监控报告相关材料至评估处	
		整理2022年教务处教师培训计划表	
		2021年大创项目、教改项目、教学质量工程项目经费安排（初稿）	
		2021-2021第一学期期末考试延考课程（含见习点）考试的组织实施	考试中心
		期末考试相关数据备份及整理	
		2021-2022学年第一学期期末考试机考试卷分析数据整理、核查、下发	
		组织各学院开展2021-2022学年第一学期试卷分析、试卷反馈等考试工作	
		纸质课程样卷打印	
		2022年上半年全国中小学教资考试准备工作	
		2022年全国大学生英语竞赛报名数据整理及上报	
		期末考试成绩录入、审定等相关工作	学籍与成绩管理科
		协助考试中心完成开学考试工作	
		公布2018级医学影像学专业实习志愿初稿	实践教学管理科
		拟定优秀实习学生评选通知	
		组织各院系修订毕业实习成绩评定方案	
		拟定毕业实习成绩评定通知	
		组织各二级学院修订毕业实习计划（针对上半年实习的专业）	
		安排2018级妇幼保健专业学生至长沙县妇幼保健院见习	
		组织落实校内相关班级日见习工作	
		发布面授专业选修课学生学习通知	教务科
		日常教学检查安排、登记、反馈、考核、调课等工作（本学期持续进行）	
		学生请假工作（本学期持续进行）	
		发布2022版本专科各专业人才培养方案系统录入准备工作、召开培训会议	
各学院所授课程教学进度表收集、整理工作（持续至第三周）			
补考考场布置管理工作			
日常教室多媒体运行管理工作、卫生检查工作（本学期持续进行）			
2022年春季教材款账目核对（3-4月持续进行）	教材科		

周次	时间	工作项目	责任科室
第三周	3.7-3.11	开展大创项目学生交流会	教学建设科
		组织召开硕士单位建设工作会议	
		处务会及会议纪要撰写	
		制定教学名师2022年公开课授课计划	
		提交2022年教务处教师培训计划表	
		整理省级一流本科课程课设思政教学设计案例	
		2022年3月全国计算机等级考试报名数据编排及上报	考试中心
		2021-2022学年第一学期纸质试卷审批单整理归档	
		2021-2022学年第一学期期末考试补考数据整理	
		2022年上半年全国中小学教资考试组织与实施	
		上学期课程补考名单的统计汇总并转发给考试中心安排补考	学籍与成绩管理科
		未考成绩单的收集、整理、归档工作	
		应征入伍学生相关工作（持续至第五周）	
		协助考试中心完成中小学教资考试工作	
		公布2018级医学影像学专业实习志愿定稿，发放实习手册及毕业实习计划等材料，召开实习前安全会议	实践教学管理科
		组织护理学院的学生实习分配工作	
		确定各专业实习生结束实习时间并发文（护理专业已发文）	
		2022版本专科各专业人才培养方案修改工作	教务科
教材款项发票收集（3-4月持续进行）	教材科		

周次	时间	工作项目	责任科室
第四周	3.14-3.18	汇编省级一流本科课程课程思政教学设计案例集并在课程思政专栏分享	教学建设科
		下发教育思想大讨论暨第八次教学工作会议通知（暂定）	
		往届毕业生补考考试（延考）（暂定）	考试中心
		2022年3月见习点监考人员差旅费报销填报	
		2021-2022学年第一学期课程补考组考工作筹备及安排	
		2021年12月全国大学英语四六级成绩单领取及分发	
		2022届毕业生补考名单的初步统计	
		毕业生图像信息核对工作	
		末考成绩复查申请表的收集、整理、分类及反馈工作	
		2022年预计毕业生图像采集工作	
		通知各实验室递交2021年度实验室安全报告	实践教学管理科
		2022版本专科各专业人才培养方案汇总、公布工作	教务科

周次	时间	工作项目	责任科室
第五周	3.21-3.25	收集中药学、妇幼保健医学专业办学合格评估和新增学士学位授权学科专业评估一稿材料	教学建设科
		公布2022届毕业论文中期检查通知	
		2022年度大创项目立项与结题前期准备工作	
		开展2022年度教学名师评选工作（持续至第六周）	
		整理各学院教学质量工程项目经费借支与报销明细	
		硕士学位授予单位建设情况阶段性总结	
		2022届毕业生补考科目统计及考试预安排	考试中心
		往届毕业2022年上半年补考报名	
		2022年3月全国计算机等级考试考试工作筹备、监考人员选派及监考培训及考试组织	
		2022年“专升本”考试筹备（暂定）	
		学生课程补考成绩的系统导入，考试情况的统计工作	学籍与成绩管理科
		根据补考情况统计留降级名单	
		协助考试中心完成计算机等级考试相关工作	
		修订实习手册，根据实习生人数增印实习手册，选定印刷单位	实践教学管理科
		指导各学院2022版本专科各专业人才培养方案系统录入工作	教务科
外聘教师1-4周课时费用审批（每4周审批一次）	教材科		

周次	时间	工作项目	责任科室
第六周	3.28-4.1	收集2022年度大创项目立项与结题材料	教学建设科
		审核与修改中药学、妇幼保健医学专业评估一稿材料	
		收集整理2021年度民办学校办学检查材料	
		五大督查落实会议	
		起草第八次教学工作会议教学工作报告（约一个月时间）	
		组织各学院进行2022年上半年试题库建设	考试中心
		下实习班级部分课程考试准备工作	
		2021年12月全国大学英语等级考试成绩上传至教务管理系统	
		协助考试中心完成计算机等级考试相关工作	学籍与成绩管理科
		毕业生资格审查工作	
		组织本学期课程重修相关工作	
		协助招生就业处完成专升本相关工作	
		下发留级决定文件	
		收齐整理2021年度各实验室安全报告，形成《2021年度长沙医学院实验室安全报告》初稿	实践教学管理科
		2022版本专科各专业人才培养方案系统审核工作	教务科
		重修课程表编排准备工作	
		实习班级教材费用结算	教材科
		春季教材退换	

周次	时间	工作项目	责任科室
第七周	4.4-4.8	反馈中药学、妇幼保健医学专业评估一稿意见	教学建设科
		收集2022年度大创项目立项与结题材料	
		开展2022届毕业论文中期检查	
		处务会及会议纪要撰写	
		公布2022年度教学名师评选结果	
		制定教育思想大讨论暨第八次教学工作会议议程、优秀会议论文评选等工作	
		2022届毕业生相关考试数据整理	考试中心
		下实习班级课程考试	
		毕业生信息核准工作	学籍与成绩管理科
		确定学生重修名单	
		往届毕业生考试报名工作（持续至第九周）	
		提前批实习学生末考成绩的录入、审定等相关工作	
		向省教育厅递交《2021年度长沙医学院实验室安全报告》，完成实验室安全数据的网络填报	教务科
		组织临床学院、口腔医学院、中医学院学生进行实习分配工作	
		下学期教学执行计划系统生成、拟稿核对通知、处理数据工作	
		期中教学检查准备与安排	
		发布重修课程表编排通知	
在校班级教材费用结算（持续至第十周）	教材科		



周次	时间	工作项目	责任科室
第八周	4.11-4.15	民办学校办学检查材料返修	教学建设科
		审核大创项目立项与结题材料	
		收集中药学、妇幼保健医学专业评估二稿材料	
		整理2022届毕业论文中期检查结果并反馈意见	
		教育思想大讨论暨第八次教学工作会议优秀论文集汇编	
		2022年6月全国大学英语等级考试报名数据整理上传	考试中心
		2022届毕业生课程补考（暂定）	
		下实习班级考试试卷印制及题库更新	
		2022年“专升本”考试筹备	
		毕业生返校相关工作（持续至第十六周）	学籍与成绩管理科
		专升本相关工作	
		提前批实习学生末考成绩的录入、审定等相关工作	
		发布教学执行计划核对通知	教务科
		发布期中教学检查的通知	
		检查并公布重修课程表	

周次	时间	工作项目	责任科室
第九周	4.18-4.22	审核大创项目立项与结题材料	教学建设科
		反馈中药学、妇幼保健医学专业评估二稿意见	
		湖南省课程思政示范课程、教学名师与教学团队申报（具体以省厅通知为准）	
		2022届毕业生课程重修科目统计及组考	考试中心
		下实习班级部分课程考试（持续至第十周）	
		核查、更新学籍异动学生机考及人卫App考试系统中的异动状态	
		2022年“专升本”考试	
		提前批实习学生末考成绩的录入、审定等相关工作	学籍与成绩管理科
		人才培养方案调整处理，调整教学执行计划工作	教务科
		期中教学检查问卷准备、发布工作	

周次	时间	工作项目	责任科室
第十周	4.25-4.29	组织专家对大创项目立项与结题进行评审	教学建设科
		收集中药学、妇幼保健医学专业评估三稿材料并反馈意见	
		组织2022年湖南省新工科、新农科项目申报（暂定，以省教育厅通知为准）	
		2022年“专升本”考试组织评卷、统分及相关工作	考试中心
		2022届毕业生四六级和计算机等级考试通过情况统计及核对	
		2022年英语专业八级考试组织与实施	
		初步对各学院2021-2022学年第一学期考试分析、考试反馈等考试工作进行抽检	
		协助考试中心做好专升本组考工作	学籍与成绩管理科
		往届毕业生报考情况统计	
		提前批实习学生末考成绩的录入、审定等相关工作	
		教学执行计划资料归档工作	教务科
		期中教学检查师生座谈会	

周次	时间	工作项目	责任科室
第十一周	5.2-5.6	收集中药学、妇幼保健医学专业评估终稿材料并提交省厅	教学建设科
		大创项目立项与结题结果公示	
		配合教务科开展期中教学检查	
		五大督查落实会议	
		2022届毕业生补考考试	考试中心
		考试数据备份整理	
		考试材料清理归档	
		机考题库更新、上传	
		专升本考试相关工作	学籍与成绩管理科
		协助考试中心完成2022届毕业生考试工作	
		提前批实习学生末考成绩的录入、审定等相关工作	
		制作毕业证书和学位证书（持续至第十七周）	
		组织医学检验学院、医学影像学院、药学院学生进行实习分配工作	实践教学管理科
		教学执行计划资料归档工作	教务科
		期中教学检查总结	
		下学期课表编排准备工作（持续至第十二周）	
2022年秋季教材征订通知	教材科		

周次	时间	工作项目	责任科室
第十二周	5.9-5.13	公布2022年度大创项目立项与结题结果	教学建设科
		组织2022年医学生培养与发展调研报名工作	
		处务会及会议纪要撰写	
		2022届毕业生毕业综合考试、课程补考	考试中心
		考试试卷印制	
		考试数据备份整理	
		考试材料清理归档	
		毕业生补考成绩录入及考试情况统计	学籍与成绩管理科
		协助招生就业处完成专升本学生录取工作	
		优秀实习生评选、优秀实习生表彰文件及证书印制	实践教学管理科
		实习成绩评定及录入	
		期中教学检查资料归档工作	教务科
		全校责任教室的调配安排工作	
毕业考试教室安排管理工作			

周次	时间	工作项目	责任科室
第十三周	5.16-5.20	启动2022年湖南省学位与研究生教育改革项目申报工作（暂定，具体以省教育厅通知为准）	教学建设科
		组织各学院进行2022届毕业论文答辩工作	
		2022届毕业生毕业综合考试、课程补考	考试中心
		考试数据备份整理	
		考试材料清理归档	
		2022年中医住培理论考核（暂定）	
		发布下学期课表编排通知，召开秘书培训会议	教务科
		教务管理系统教室调整设置工作	
		2022年秋季教材征订（持续至第十八周）	教材科

周次	时间	工作项目	责任科室
第十四周	5.23-5.27	对学生提交的大创报销材料进行审核	教学建设科
		参与2022年医学生培养与发展调研培训会议	
		提交2022年度大创项目立项、推省、结题结果至省厅	
		公布大创项目结题报销材料提交的通知	
		对各学院2022届毕业论文工作进行最终检查	
		评选2022届优秀毕业论文	
		组织2022年湖南省学位与研究生教育改革研究项目评审	
		2022届毕业生毕业综合考试及课程补考	考试中心
		2022年上半年往届毕业生补考	
		中医、针推、临床等专业实习前课程期末考试	
		考试数据备份归档	
		违纪学生解除处分工作	学籍与成绩管理科
		检查学院排课情况，进行指导和技术帮助	教务科
学生网络选修课学习进度跟踪及相关通知			

周次	时间	工作项目	责任科室
第十五周	5.30-6.3	对学生提交的大创报销材料进行审核	教学建设科
		2022年医学生培养与发展调研学生参与名单收集与上传系统	
		2022届毕业论文材料整理	
		报送2022年湖南省学位与研究生教育改革研究项目申报材料	
		五大督查落实会议	
	5.30-6.3	中医、针推、临床等专业实习前课程补考	考试中心
		试卷印制及组卷、审查	
		考试数据备份归档	
		办理毕业生离校通知单	学籍与成绩管理科
		安排临床学院、口腔医学院、中医学院学生至各实习单位开展实习	实践教学管理科
	检查学院排课情况，进行指导和技术帮助	教务科	



周次	时间	工作项目	责任科室
第十六周	6.6-6.10	组织学生参加2022年医学生培养与发展调研	教学建设科
		对学生提交的大创报销材料进行流程签字	
		启动2022年度新专业申报工作	
		处务会及会议纪要撰写	
		启动2022年教学改革研究项目申报与已立项项目结题评审工作（暂定，具体以省教育厅通知为准）	
		启动2022年课程思政建设研究项目申报与已立项项目结题评审工作（暂定，具体以省教育厅通知为准）	
		2022年6月全国大学英语等级考试筹备	考试中心
		2022年英语专业四级考试筹备、监考安排	
		考试资料归档	
		2021-2022学年第二学期重修考试	
		制定期末考试工作实施方案	
		考试数据备份归档	
		办理毕业生离校通知单	学籍与成绩管理科
		重修考试成绩的录入工作	
		召开违纪学生解除处分会议	
		检查学院排课情况，进行指导和技术帮助	教务科

周次	时间	工作项目	责任科室
第十七周	6.13-6.17	督促学生参加2022年医学生培养与发展调研	教学建设科
		组织召开2022年度新专业申报工作会议	
		召开教育思想大讨论暨第八次教学工作会议（暂定）	
		2022年6月全国大学英语四六级和英语应用能力考试组织与实施	考试中心
		2022年英语专业四级组考	
		2021-2022学年第二学期重修考试名单统计及组考	
		考试系统维护及开发	
		提前结课核心课程考试的组织与实施	
		下发违纪学生解除处分文件	
		办理毕业生离校通知单	
		期末考试成绩录入的前期准备工作	
		合格毕业生名单审批工作	
		召开校学位评定委员会会议	
		检查学院排课情况，进行指导和技术帮助	教务科

周次	时间	工作项目	责任科室
第十八周	6.20-6.24	审查2022年教学改革研究项目申报与已立项项目结题评审材料	教学建设科
		审查2022年课程思政建设研究项目申报与已立项项目结题评审材料	
		2022年6月全国大学英语等级考试考后资料整理、归档	考试中心
		提前结课核心课程考试的组织与实施	
		考试命题布置及试卷印制	
		考试数据备份归档	
		试题库更新及上传	
		协助考试中心完成期末考试工作（持续至第二十一周）	学籍与成绩管理科
		组织基地医院开展“优秀临床教学基地”“优秀临床教研室”“优秀临床教师”评比活动	实践教学管理科
		检查学院排课情况，进行指导和技术帮助	教务科
		英语等级考试等考场安排管理工作	

周次	时间	工作项目	责任科室
第十九周	6.27-7.1	开展2022年教学改革研究项目申报与已立项项目结题评审	教学建设科
		开展2022年课程思政建设研究项目申报与已立项项目结题评审	
		2021-2022学年第二学期期末考试（核心课程）组织实施	考试中心
		考前系统维护及备份	
		考试数据备份归档	
		期末考试成绩录入和审定工作	学籍与成绩管理科
		往届毕业生发放毕业证书和学位证书	
		发放毕业证书和学位证书	
		召开2022年临床教学工作会议	实践教学管理科
		安排医学检验学院、医学影像学院、药学院学生至各实习单位开展实习	
		检查全校课表编排情况，修正排课学时问题；检查班级课表，安排无责任教室班级课表，并反馈处理问题	教务科
		网络选修课学生成绩回收工作	
		期末考试教室安排管理工作	
		2022年秋季教材入库、清点工作（7-8月持续进行）	教材科

周次	时间	工作项目	责任科室
第二十周	7.4-7.8	开展新专业申报工作	教学建设科
		收集与整理教务处2022年上半年督导课时统计	
		收集与整理2022届教师所带毕业论文工作量统计	
		五大督查落实会议	
		2021-2022学年第二学期期末考试	考试中心
		考试中系统备份	
		组织各学院进行试卷评阅及抽查	
		期末考试成绩录入和审定工作	学籍与成绩管理科
		往届毕业生发放毕业证书和学位证书	
		对教学基地的见习费以及见习租车费进行清算报账	实践教学管理科
		课表调整处理	教务科
		整理更新网络选修课程，并与相关平台工作人员接洽课程开设情况	
		整理各学院期末教学检查的总结	
		期末教学楼多媒体维修统计工作	
		期末教学楼后勤设施维修统计工作	
2022年上半年课时统计、工作量统计	教材科		

周次	时间	工作项目	责任科室
第二十一周	7.11-7.15	期末材料整理归档	教学建设科
		处务会及会议纪要撰写	
		报送2022年教学改革研究项目申报与已立项项目结题材料	
		报送2022年课程思政建设研究项目申报与已立项项目结题材料	
		开展新专业申报工作（本学期持续至8月）	
		2022年9月全国计算机等级考试报名	考试中心
		期末考试系统数据库备份整理	
		总结工作和其他安排	
		下学期工作梳理及布置	
		期末考试成绩录入和审定工作	学籍与成绩管理科
		课表调整处理	教务科
		发布网络公共选修课选课通知	
		走访各学院期末教学情况	
		期末教学楼维修报告工作	
		下学期教学物品申购工作	

注：部分工作根据省教育厅工作部署或学校具体情况可能会稍作调整，以各项工作实际通知为准。