体育科学学院2017—2018学年度第一学期教学工作周历

| **周  次** | **工 作 内  容** | **负责人** |
| --- | --- | --- |
| 开学前1周 | 1.开学教学准备工作（含课表、考勤册、记分册、教学用品等）2.召开院务教学工会会议，布置本学期工作3.组织在籍学生报到、注册4.检查教学工作准备情况5.召开学院教职工大会，布置本学期教学工作6.召开实习指导老师会议，布置实习培训工作7.体育教育基本功大赛准备与培训工作8.补考数据清理工作9.召开老生新学期典礼 | 王月英周道平、张小林彭友、王月英张小林、吴永海张小林张小林、王月英张小林等王月英彭友等 |
| 第1周9.4-9.10 | 1.检查开学教学情况2.召开学院老生教学信息员工作会议3. 组织第三届体育文化艺术学配备工作4.组织2017级新生入学（含专升本学生）5.组织开展优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生推荐工作6.上报学期授课计划、听评课、教研室活动计划7.组织开展优秀课堂教学质量奖评选工作8.组织艺体类专业英语应用能力考试报名工作9.组织省校两级教改课题申报、中期检查及结题工作10.上报2014级学生论文选题并组织审核11.组织开展师范技能大赛培训工作12.组织2014级实习前培训工作13.清理2016-2017-2期末考试材料 | 张小林、肖松张小林、王月英李政等肖松、彭友周道平、张小林、吴永海教研室主任、王月英张小林、王月英王月英张小林、王月英张小林、王月英唐君玲实习指导老师王月英、全体教师 |
| 第2周9.11-9.17 | 1.协助教务处安排通识课教学工作2.组织2017年入学的专升本学生交电子照片、等级成绩审核件及免修免考办理3.上报2017-2018第一学期实践教学实施计划4.组织课程补考、缓考工作5.全校性期末考试试卷检查8.组织全国大学英语四、六级考试报名工作9.组织2014年立项的课程建设项目结题工作10.召开学院教学督导团会议11.开展学风、教风的听评课检查12.完成所有审核评估材料工作13.确定2014级毕业论文题目14.2014级学生实习技能展示15.组织学生公选必修课选课16.组织新生上交电子照片 | 王月英王月英张小林、王月英王月英王月英王月英项目负责人张小林、王月英党政班子全体教师指导老师指导老师王月英王月英 |
| 第3周9.18-9.24 | 1.组织2017级新生选课2.组织青年教师课堂教学水平促进计划工作3.组织在校生学年电子注册工作4.组织师范生教育实习工作5.组织2017年下半年全国计算机等级考试6.组织开展第三轮学院审核评估工作7.组织补考阅卷、成绩登录8.2016年度教学奖励发放9.组织新生专业复测 | 王月英张小林王月英指导老师王月英张小林、王月英任课老师周道平张小林、王月英 |
| 第4周9.25-10.1 | 1.2017级新生开课2.安排课程重修3.办理新生学生证、补办老生学生证及优惠卡4.清理学生历年成绩及进行学业预警、学籍处理、毕业生预审核5.组织2017届本科毕业论文（设计）抽查工作6.组织实习基地建设中期检查、师范教育实习基地研讨会7.组织参加大学生英语演讲比赛、大学生物联网大赛8.组织艺体类专业英语应用能力考试报名工作9.组织学生通识课程选课10.参加省体育教育专业基本功大赛 | 张小林、王月英王月英王月英王月英王月英张小林彭友王月英王月英周道平等 |
| 第5周10.2-10.8 | 1.国庆假日2.组织重修报名 | 王月英 |
| 第6周10.9-10.15 | 1.通识课程开课2.召开学院审核评估工作迎检动员会3.开展强智教务综合管理系统基础数据采集与测试4.新生学信网学籍信息核对5.召开新生教学信息员工作会议6.上交2014级毕业生论文开题报告 | 任课老师周道平等王月英王月英张小林、王月英指导老师 |
| 第7周10.16-10.22 | 1.组织全院听评课活动2.组织审核评估现场准备情况专项检查 | 全体老师周道平等 |
| 第8周10.23-10.29 | 迎接审核评估专家组现场考察 | 全体师生 |
| 第9周10.30-11.5 | 1.组织期中教学工作检查2.核定2017-2018学年第二学期教学计划3.编制发布2016-2017年学院本科教学质量报告4.组织教育实习检查5.组织学生优惠卡充值 | 张小林、王月英王月英张小林张小林王月英 |
| 第10周11.6-11.12 | 1.组织参加湖南省大学生师范生技能竞赛2.组织省、校级大学生创新项目中期检查3.布置期末及重修考试工作4.组织2016、2017级选修课报名 | 唐君玲指导老师王月英王月英 |
| 第11周11.13-11.19 | 1.组织落实2017-2018学年第二学期教学任务2.布置2018年“专升本”工作 | 张小林、王月英张小林 |
| 第12周11.20-11.26 | 1.审核评估工作总结会2.12周课程期末考试3.组织征订2018年春季教材计划 | 周道平任课老师教研室主任 |
| 第13周11.27-12.3 | 1.开展2018年教学经费预算工作2.上交期末理论考试试卷3.开展实习总结与评优工作4.确定2016、2017选修课及名单5.2014级学生开始上课 | 周道平等任课老师张小林、指导老师王月英任课老师 |
| 第14周12.4-12.10 | 1.组织编排2017-2018学年第二学期课程安排表2.组织2017届延期毕业生毕业审查、毕业证书发放和学位证书发放工作3.组织2017年下半年艺体类专业英语应用能力考试4.准备校内外实习基地年度检查材料5.安排专业课期末考试6.安排期末考试监考老师 | 王月英王月英王月英张小林王月英王月英 |
| 第15周12.11-12.17 | 1.组织2017年下半年全国大学英语四、六级考试2.组织开展学生网上评教工作3.完成2014级毕业论文初稿4.统计2017年教学工作量 | 王月英王月英指导老师王月英 |
| 第16周12.18-12.24 | 1.开展全校通识课考核工作2.组织学院教学督导总结3.组织学院教学信息员工作总结 | 王月英张小林张小林 |
| 第17周12.25-12.31 | 1.组织2017-2018学年第二学期全校通识课申报2.组织2018年上半年全国计算机等级考试报名3.组织课程重修考试4.提前考课程登录成绩5.组织教研室工作总结 | 王月英王月英王月英任课老师教研室主任 |
| 第18周2018.1.1-1.7 | 1.组织学生进行2017-2018学年第二学期课程网上选课2.开展实践周实践教学工作检查3.教学检查材料整理 | 王月英张小林、王月英王月英 |
| 第19周1.8-1.14 | 1.开展年度教师课程教学考核工作2.制定2017-2018学年第二学期课表3.组织课程期末考查4.学期教学工作总结、教学档案归档 | 张小林张小林王月英张小林、王月英 |
| 第20周1.15-1.21 | 1.召开学院年度工作总结会议2.组织课程期末考试与成绩登录3.组织学院教学质量年度考核工作 | 周道平任课老师张小林、王月英 |
| 放假后一周 | 1.上交期末考试材料 | 任课老师 |

 注：未列入项目根据学校及学院工作安排另行通知，请注意查看学院教务微信公众号教师、学生每周工作要点，有疑问请联系学院教务办王月英老师。