



河南農業大學

Henan Agricultural University

本科教學常規工作時序表

教務處

二〇二四年二月

弘 农 爱 国
求 真 创 新
厚 德 质 朴
包 容 奋 进



河南农业大学

关于实施《本科教学常规工作时序表》的通知

各学院，校直各单位：

为进一步深化“放管服”改革，落实“院办校”改革试点要求，充分发挥我校各教学单位在本科教学管理中的主体性和主动性，释放学院办学活力，促进日常教学管理更加规范科学，现结合我校本科教育教学工作实际，特制订了《河南农业大学本科教学常规工作时序表》（以下简称《时序表》）。

《时序表》是对日常教学管理活动的有序组织，要充分发挥其对教学管理各项具体工作的积极推动作用，实现管理做减法、服务做加法、效能做乘法。一是通过教育教学规律与具体教学管理活动的有效融合，系统安排各项工作内容，既展现了不同工作间的关联性和协调性，也科学规范了各教学单位的管理行为，保证教育教学工作的有序推进。二是各项工作内容以学年为周期，以周为单位，有利于各教学单位统筹安排本科教学常规工作和重点工作，使各项工作规划更具有前瞻性。三是使相关管理人员能够全面了解整个学年教学常规管理工作内容，明白各项工作间的顺次关系，提前规划工作节奏，有效提高管理工作的主动性和积极性。

《时序表》分为春季学期和秋季学期两部分，春季学期 18 个教学周，秋季学期 19 个教学周。表中工作周次一般为该项工作的起始

周或主要完成时间，后附科室为该项工作的负责科室或牵头科室。其月份和周次设置参考了近几年的阴阳日历安排，可能与本年度校历安排不完全一致。各个工作项目还可能受上级安排或其他因素的影响，具体开展时间可以实际通知为准。

请各单位熟知《时序表》的内容，统筹安排落实好各项本科教学常规工作，切实提高管理效率和管理水平。

附件：河南农业大学本科教学常规工作安排时序表

河南农业大学

2024年2月29日

附件：

河南农业大学本科教学常规工作时序表

(春季学期)

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
一月 二月	开学前	1. 检查确认课表并分发至相关部门，做好不同教学模式的前期准备，统计新学期课程开设情况。（教务科） 2. 督促教师按时录入各类课程成绩，通报未按时录入成绩情况。（学籍科） 3. 校际联盟课程和网络课程成绩确认。（教务科） 4. 预置学期注册、成绩复查、学生证补办、学籍异动等线上业务办理规定。（学籍科） 5. 组织学期注册。（学籍科） 6. MOOC 预约开课申请汇总并开课。（教材与课程建设科） 7. 发放教材。（教材与课程建设科） 8. 召开开学前教学工作布置会。（教学评价与督导科） 9. 通知申报 2024 年校级暨推荐省级高等教育教学改革研究与实践项目。（教学评价与督导科）	1. 检查课表，提醒任课教师按时上课，做好开学前各类准备。 2. 督促任课教师及时录入理论、实验、实习等课程成绩。 3. 组织学生进行学期注册，及时审核学生手工注册申请。 4. 传达学校精神，做好开学前的各项准备工作。 5. 组织汇总并提交 MOOC 预约开课申请。 6. 组织学生领取教材。 7. 推荐省级、校级高等教育教学改革研究与实践项目。	
二月	第一周	1. 第一周教学运行情况检查。（教学评价与督导科） 2. 转专业、复学等学籍异动学生课表处理。（教务科） 3. 课程考核改革推进工作。（教务科） 4. 组织录入课程教学进度表，收集多任课教师课程学时分配。（教务科） 5. 即时办理休学、复学等各类学籍异动手续。（学籍科） 6. 安排校领导、处级干部、校督导听课工作。（教学评价与督导科） 7. 立项 2024 年校级高等教育教学改革研究与实践项目并推荐省级。（教学评价与督导科） 8. 督促和检测毕业论文系统使用。（实践与劳动教育科） 9. 教师国内访学遴选。（教师发展科） 10. 河南省专创融合特色示范课项目评选。（教材与课程建设科）	1. 组织教学秩序检查。 2. 学籍异动学生课表课程安排。 3. 报送课程教学进度和多任课教师学时分配情况。 4. 提交学生的成绩复查、学生证补办、学籍异动等申请。 5. 组织检查各自学院教学运行情况。 6. 组织院督导、处级领导、系主任等开始听课。 7. 组织教师及学生在论文系统中按时完成各节点工作。 8. 组织学院申报特色示范课，并上报教育厅。	

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
三月	第二周	1. 安排各专业实验课课表确定和录入。（教务科） 2. 组织课程重修报名。（教务科） 3. 组织上学期课程成绩复查。（学籍科） 4. 收集整理上学期校领导、处级干部听课记录本。（教学评价与督导科） 5. 河南省青年骨干教师期满考核。（教师发展科） 6. 省级虚拟仿真实验教学系列项目立项申报及验收。（实践与劳动教育科） 7. 2022-2023 学年马工程教材使用情况填报。（教材与课程建设科） 8. 科学论证，制定完善专业建设规划，聚焦重点，编制一流专业建设方案（教学评价与督导科）	1. 录入实验课课表。 2. 组织学生重修报名，处理重修课程替换。 3. 组织教师复核成绩，并报送复核结果。 4. 收集整理上学期学院听课记录本。 5. 组织教师提交虚拟仿真实验教学系列项目申报及验收材料。 6. 制定完善各专业建设规划，编制获财政拨款的 4 个一流专业建设方案。	
三月	第三周	1. 重修课程教学安排。（教务科） 2. 组织补考。（教务科） 3. 汇总各学院成绩复核结果上报情况。（学籍科） 4. 采购毕业证书和体质健康测试证书。（学籍科） 5. 教师信息化水平提升培训。（教师发展科） 6. 线上教学经验交流会。（教材与课程建设科） 7. 召开论证会，向教育厅报送专业建设规划和一流专业建设方案（教学评价与督导科）	1. 确认学生重修报名、缴费。 2. 安排学生重修课程课表，解决跨校区上课问题。 3. 上报学生异常补考申请，安排学院课程补考。 4. 组织申报、汇总、提交校级教学工程项目。 5. 参与论证会，参与报送专业建设规划和一流专业建设方案。	
三月	第四周	1. 安排计算机等级考试。（教务科） 2. 补办学生证。（学籍科） 3. 评审和上报新增专业学士学位授予资格。（学籍科） 4. 整理学业预警数据，发布学业预警及帮扶通知。（学籍科） 5. 青年骨干教师教学沙龙。（教师发展科） 6. 省部级“十四五”规划教材建设培训会。（教材与课程建设科） 7. 举办繁塔杏坛—教育教学名家讲坛。（现代教育科） 8. 完善本科教育教学审核评估整改方案。（教学评价与督导科） 9. 组织拔尖创新人才培养实验班学生选拔。（实践与劳动教育科）	1. 组织学生参加计算机等级考试。 2. 提交新增专业学士学位授予资格审核材料。 3. 查看学院学业预警数据，开展学业预警及帮扶。 4. 参与本科教育教学审核评估整改方案。 5. 开展“实验班”选拔考核，并报送考核结果。	

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
三月	第五周	1. 确认补考安排。（教务科） 2. 组织四六级考试报名以及相关设置。（教务科） 3. 组织第二轮次毕业资格审核。（学籍科） 4. 受理在校生学籍信息变更申请并审核。（学籍科） 5. 组织补考巡考工作。（教学评价与督导科） 6. 春季学期中西部高校青年融合式教学进修项目。（教师发展科） 7. 校级规划教材立项。（教材与课程建设科） 8. 组织本科生创新创业学分认定工作。（实践与劳动教育科）	1. 安排补考监考老师。 2. 落实结业换毕业考试安排。 3. 通知学生按四六级要求报名。 4. 进行第二轮次毕业资格审核，处理审核中发现的问题。 5. 受理在校生学籍信息变更申请，初审审核材料。 6. 进行大类招生专业专业分流准备工作。 7. 安排学院的补考巡考工作。 8. 组织学生申请创新创业学分，初审申请材料。	
四月	第六周	1. 开展校级教学工程项目申报、评审、立项工作。（综合科） 2. 开展大类招生专业专业分流。（学籍科） 3. 依据上级通知文件安排河南省专业评价工作。（教学评价与督导科） 4. 校级教学名师、教学团队等申报。（教师发展科） 5. 教材与课程建设研讨会。（教材与课程建设）	1. 组织教师申报校级教学工程项目并遴选报送。 2. 制订专业分流方案，审核上报专业分流结果。 3. 填报相应专业评价数据。	
四月	第七周	1. 组织专升本阅卷工作。（综合科） 2. 编制下一学年校历。（教务科） 3. 组织开展辅修双学位报名和上报。（学籍科） 4. 河南省课堂教学创新大赛复赛。（教师发展科） 5. 开展校级实践教学基地建设项目申报。（实践与劳动教育科） 6. 核对教学计划，办理计划微调。（现代教育科）	1. 高考评卷教师报名。 2. 召开阅卷教师动员会。 3. 辅修双学位开设学院报送招生数据。 4. 组织辅修双学位报名，初审辅修双学位学生申请资格。 5. 组织教师申报实践教学基地建设项目。 6. 核对教学计划，申请教学计划微调。	

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
四月	第八周	1. 确认各学院各年级专业所在校区，落实下学期教学任务。（教务科） 2. 开展学信网毕业生信息核对以及毕业生资格审核工作。（学籍科） 3. 中青年教师教学能力提升培训。（教师发展科） 4. 课程类教学工程立项。（教材与课程建设科） 5. 组织校级教学成果奖评选并推荐省级教学成果奖，以河南省教育厅通知为准。（教学评价与督导科）	1. 落实在校生教学任务。 2. 组织学生完成学信网毕业信息核对，协助完成毕业生身份复核工作。 3. 进行毕业生的学籍资格审核，确定毕业生的毕业资格。 4. 推荐校级教学成果奖评选并推荐省级教学成果奖。	
四月	第九周	1. 检查教学任务落实情况。（教务科） 2. 组织教学管理人员政策和技能的培训。（教务科） 3. 确定毕业生主要教学工作时间节点安排。（学籍科） 4. 校级黄大年式教师团队申报。（教师发展科） 5. 智慧教学系统、通识资源包。（教材与课程建设科） 6. 举办繁塔杏坛—教育教学名家讲坛。（现代教育科） 7. 组织期中教学检查。（教学评价与督导科）	1. 体育学院完成体育达标测试，报送全体毕业生测试成绩。 2. 布置期中教学检查工作，组织学院期中教学自查。	
四月	第十周	1. 开始编排公共课课表。（教务科） 2. 开始组织提前结束课程考试编排。（教务科） 3. 审核学籍清理结果，并提交学校研究处理。（学籍科） 4. 举办课程思政案例设计大赛。（教材与课程建设科） 5. 组织 2023 年立项的校级教改项目中期检查工作。（教学评价与督导科）	1. 编排提前结束课程的考试。 2. 核对和确定毕业生的人数和基本信息。 3. 指导学生完成教务系统和学信网毕业信息核对。 4. 组织课程思政案例设计大赛初赛。 5. 配合收集 2023 年立项的校级教改项目中期检查材料。	

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
五月	第十一周	1. 开始组织安排网络阅卷及异常处理。(教务科) 2. 组织学籍异动(如转专业、复学等)学生成绩转换认定。(学籍科) 3. 开展下学期学生教材选用认证,学生及教师用书征订。(教材与课程建设科) 4. 推荐省级智慧教学专项研究项目。(现代教育科) 5. 组织2022年立项的校级教改项目结项工作。(教学评价与督导科)	1. 安排计算机公共课程提前考试。 2. 开展学籍异动(如转专业、复学等)学生成绩转换认定。 3. 安排学生教材选用认证及教师教材征订。 4. 组织教师申报省级智慧教学专项研究项目并遴选报送。 5. 配合收集本院2022年立项的校级教改项目结项材料。	
五月	第十二周	1. 组织学院编排交叉课和专业课课表。(教务科) 2. 对结业学生成绩进行毕业资格审核,符合条件的换发毕业证书。(学籍科) 3. 中西部高等学校青年骨干教师国内访学申报。(教师发展科) 4. 组织校级基层教学组织和虚拟教研室申报。(综合科) 5. 制定《河南农业大学线上线下混合教学文件》。(教材与课程建设科)	1. 编排交叉课和专业课程课表。 2. 报送期末考试课程。 3. 结业换毕业资格审核。 4. 组织申报校级基层教学组织和虚拟教研室,初审。	
五月	第十三周	1. 整理各类校外考试账目,及时安排报账。(教务科) 2. 教师课堂教学创新能力校赛。(教师发展科)		
五月	第十四周	1. 督促全部课表录入教务系统,检查课表各类冲突、错漏等。(教务科) 2. 审定毕业生毕业结论,确定所有毕业生毕业结论。(学籍科) 3. 审核毕业生学位授予资格,确定已获得毕业资格毕业生的学位授予情况。(学籍科) 4. 根据学位补授规定,对申请补授学生的申请材料进行审核。(学籍科) 5. 河南省教学名师申报。(教师发展科) 6. 安排河南省本科专业建设数字化平台数据填报。(教学评价与督导科)	1. 课表录入教务系统,处理各类课表冲突、错漏等。 2. 组织毕业论文答辩。 3. 审核毕业资格和学位授予资格,确定毕业生的毕业结论和学位授予情况。 4. 接收往届毕业生的补授申请,初审补授申请材料。 5. 召开学院学位评定分委员会会议,确定毕业生学位授予资格和学位补授资格。 6. 上报学院毕业资格情况、毕业结论情况、学位授予情况及学位补授情况。 7. 学院报送相应的专业基础数据。	

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
六月	第十五周	1. 编制期末考试具体安排和监考教师分配。(教务科) 2. 准备相关材料,协助召开校学位会。(学籍科) 3. 根据校学位会结论,印制、盖章、发放毕业证书、学位证书、结业证书、辅修证书和双学位证书。(学籍科) 4. 根据体质健康测试结果,印制、盖章和发放体质健康证书。(学籍科) 5. 开展评选本届校级本科优秀毕业论文(设计)工作。(实践与劳动教育科) 6. 河南省中原教学名师申报。(教师发展科) 7. 启动新生教学计划录入及核对工作。(现代教育科)	1. 提交期末考试监考教师、四六级监考教师信息。 2. 协助完成毕业证书、学位证书、体质健康证书的盖章、领取和发放。 3. 印制、移交应届毕业生档案(学籍卡、成绩单、学位授予名册)。 4. 遴选上报学院本科优秀毕业论文(设计)。 5. 录入学院新生教学计划并核对。	
六月	第十六周	1. 组织四六级考试。(教务科) 2. 组织在校生分年级选课。(教务科) 3. 制订和发布学位授予决定,上报学位授予文件和学位授予数据。(学籍科) 4. 组织转专业工作。(学籍科) 5. 组织本学期学生评教。(教学评价与督导科) 6. 组织本学期教师评学。(教学评价与督导科) 7. 教学名师教学沙龙。(教师发展科) 8. 爱课程平台招标。(教材与课程建设科)	1. 配合完成四六级考场布置,组织教师按时监考。 2. 组织学生分年级选课。 3. 督促本院学生按要求评教。 4. 督促本院教师按要求评学。 5. 制订和发布学院转专业工作方案。	
六月	第十七周	1. 组织在校生补改选课。(教务科) 2. 统计选课人数低于开课要求的课程,检查和处理重复选课情况。(教务科) 3. 计算机等级考试报名。(教务科) 4. 完成毕业生学信网学历信息注册。(学籍科) 5. 国内教师访学中期检查。(教师发展科) 6. 组织对口招生阅卷工作。(综合科) 7. 组织期末教学工作会议。(教学评价与督导科)	1. 处理选课人数低于开课要求的课程,检查和处理选课各类冲突、重复等情况。 2. 完成转专业学生的转出和转入审核,报送审核结果。 3. 高考评卷教师报名,召开阅卷教师动员会。 4. 传达期末教学工作会议精神,落实考风考纪宣传教育。	

月份	周次	学校工作	学院工作	备注
六月	第十八周	1. 组织期末考试。（教务科） 2. 安排新生教学任务落实。（教务科） 3. 统计学期教学任务落实、课程开设、考试组织情况。（教务科） 4. 编制毕业生花名册和学位授予花名册。（学籍科） 5. 采购学生证和火车票优惠卡，采购校徽。（学籍科） 6. 转专业名单公示，办理学籍异动等手续。（学籍科） 7. 暑期教师培训安排。（教师发展科） 8. 组织期末考试巡考，按程序处理教学事故、考试作弊事宜。（教学评价与督导科） 9. 校级督导费报账。（教学评价与督导科） 10. 组织新生教材选用申报。（教材与课程建设科） 11. 整理归档学年各类教学档案材料，含教学运行、学籍异动、专业课程建设、教师培训、质量监控、各类项目申报和评审等。（各科室）	1. 确定新生教学计划，落实新生教学任务。 2. 报送本学期学籍异动名册。 3. 安排学院期末考试巡考，按程序处理学院教学事故、考试作弊事宜。 4. 汇总新生教材选用信息。 5. 整理毕业生档案以及其他学年各类教学档案。	

河南农业大学本科教学常规工作时序表

(秋季学期)

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
七月 八月	开学前	1. 检查确认课表并分发至相关部门,做好不同教学模式的前期准备,统计新学期课程开设情况。(教务科) 2. 处理招生数据,编制新生班级并分发相关单位。(学籍科) 3. 编制完成新生全部公共课程课表。(教务科) 4. 安排转专业、创新班学生课程。(教务科) 5. 确认校际联盟课程和网络课程成绩。(教务科) 6. 督促教师按时录入各类课程成绩,通报未按时录入成绩情况。(学籍科) 7. 预置成绩复查、学生证补办、学籍异动、学期注册等线上业务。(学籍科) 8. 组织学期注册。(学籍科) 9. 组织校本科课堂教学质量奖、教学奉献奖的评选。(教学评价与督导科) 10. 预约MOOC开课申请并开课。(教材与课程建设科) 11. 发放教材。(教材与课程建设科) 12. 召开开学前教学工作布置会。(教学评价与督导科) 13. 督导换届准备工作。(教学评价与督导科)	1. 检查课表,提醒任课教师按时上课,做好开学前各类准备。 2. 督促和指导老师及时录入理论、实验、实习课程成绩。 3. 组织学生进行学期注册,及时审核学生手工注册申请。 4. 推荐校本科课堂教学质量奖、教学奉献奖候选人。 5. 组织汇总并提交MOOC预约开课申请表。 6. 组织学生领取教材。 7. 推荐优秀的校督导。	

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
九月	第一周	1. 第一周教学运行情况检查。（教学评价与督导科） 2. 学籍异动学生课表检查处理。（教务科） 3. 检查确认新生课表，分发至相关部门。（教务科） 4. 组织录入课程教学进度表，收集多任课教师课程学时分配。（教务科） 5. 即时办理休学、复学等各类学籍异动手续。（学籍科） 6. 发放校徽。（学籍科） 7. 安排校领导、处级干部、校督导听课工作。（教学评价与督导科） 8. 推荐省级课程思政建设项目。（教材与课程建设科） 9. 推荐省级大学生校外实践教育基地。（实践与劳动教育科） 10. 国家公派青年骨干教师访学申报。（教师发展科） 11. 开展教育部本科毕业论文（设计）抽检工作。（实践与劳动教育科） 12. 办理教学计划微调。（现代教育科）	1. 组织教学秩序检查。 2. 报送课程教学进度表和多任课教师学时分配情况。 3. 核对检查新生课表。 4. 审核休学、复学等各类学籍异动手续。 5. 各类学籍异动学生课程安排。 6. 提交学生成绩复查、学生证补办、学籍异动等申请。 7. 组织新生入学教育、军训，发放新生校徽。 8. 组织院督导、处级领导、系主任等开始听课。 9. 选拔课程思政建设项目。 10. 报送大学生校外实践教育基地材料。 11. 组织毕业论文（设计）抽检材料的提交。	
九月	第二周	1. 安排各专业实验课课表确定和录入。（教务科） 2. 组织课程重修报名。（教务科） 3. 完成学生证补办、转专业及专业分流学生的学生证办理。（学籍科） 4. 组织上学期课程成绩复查。（学籍科） 5. 安排年度推免工作。（学籍科） 6. 收集整理上学期校领导、处级干部听课记录本。（教学评价与督导科） 7. 暑期教师培训总结。（教师发展科）	1. 确定并录入实验课课表。 2. 组织教师复核成绩，并报送复核结果。 3. 核算推免所需各项基础数据。 4. 收集整理听课人员的听课记录本。	
九月	第三周	1. 安排新生公共体育课选课。（教务科） 2. 组织计算机等级考试。（教务科） 3. 受理在校生学籍信息变更申请。（学籍科） 4. 新生教学运行情况检查。（教学评价与督导科） 5. 教师信息化水平提升培训。（教师发展科） 6. 2023-2024教材使用情况统计。（教材与课程建设科） 7. 举办繁塔杏坛—教育教学名家讲坛。（现代教育科）	1. 确认学生重修报名、缴费。 2. 组织新生选课。 3. 组织学生参加计算机等级考试。 4. 制订和发布推免方案，完成推免学生的审核和上报。 5. 受理在校生学籍信息变更申请，初审审核材料。 6. 进行本院新生教学运行情况检查。	

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
九月	第四周	1. 组织补考。（教务科） 2. 组织四六级考试报名及资格审核。（教务科） 3. 完成学信网在校生学年注册。（学籍科） 4. 汇总各学院未报到和入学资格复查情况，完成学信网新生学籍注册。（学籍科） 5. 整理学业预警数据，发布学业预警及帮扶通知。（学籍科） 6. 组织新生确认教务管理系统和学信网个人信息。（学籍科） 7. 组织补考巡考工作。（教学评价与督导科） 8. 推荐省级优秀学士学位论文。（实践与劳动教育科）	1. 完成新生课程教学检查工作。 2. 上报学生异常补考申请，安排学院课程补考。 3. 落实结业换毕业考试安排。 4. 组织学生四六级报名。 5. 统计新生未报到情况，完成新生学籍信息的处理。 6. 查看学院学业预警数据，开展学业预警及帮扶。 7. 安排学院的补考巡考工作。 8. 选拔省级优秀学士学位论文。	
十月	第五周	1. 重修课程教学安排。（教务科） 2. 审核推免学生，完成推免公示。（学籍科） 3. 新入职教师培训系列活动。（教师发展科） 4. 2023 年课程类项目进行期中检查。（教材与课程建设科）	1. 安排学生重修课程课表，解决跨校区上课问题。 2. 组织新生登录教务管理系统和学信网核对确认个人信息，上报需勘误信息。	
十月	第六周	1. 转专业、复学等学籍异动学生跨新生年级课程安排。（教务科） 2. 填报高等教育事业基层统计报表相关教学数据。（学籍科） 3. 初评副教授教学直接认定。（教学评价与督导科）	1. 学籍异动学生跨新生年级课程安排。 2. 确认学生重修报名缴费情况。 3. 协助完成高基报表信息填报。 4. 报送副教授直接认定初评材料。	
十月	第七周	1. 组织 2024 年高等教育质量监测国家数据平台数据填报工作。（现代教育科） 2. 审核教师职称评定材料。（教学评价与督导科） 3. 核对教学计划，办理计划微调。（现代教育科）	1. 上报高等教育质量监测国家数据平台相关数据。 2. 协助教务处核对相关业绩。 3. 核对教学计划，申请教学计划微调。	

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
十月	第八周	1. 确认各学院各年级专业所在校区, 落实下学期教学任务。(教务科) 2. 对全部在籍学生组织年度学籍清理工作。(学籍科) 3. 河南省新工科教材建设申报。(教材与课程建设科) 4. 举办繁塔杏坛—教育教学名家讲坛。(现代教育科)	1. 落实下学期教学任务。 2. 复核学籍清理结果, 联系学生完成学籍清理手续。	
十月	第九周	1. 检查教学任务落实任务情况。(教务科) 2. 组织教学管理人员政策和技能的培训。(教务科) 3. 汇总整理新生信息, 编制新生花名册。(学籍科) 4. 采购学生证和火车票优惠卡, 并及时完成制作和发放。(学籍科) 5. 组织期中教学检查。(教学评价与督导科) 6. 审核实验系列职称评定材料, 组织实验系列职称评定小组推荐。(实践与劳动教育科)	1. 确认和上报新生基本信息。 2. 完成学生证发放的相关工作。 3. 布置期中教学检查工作, 组织学院期中教学自查。 4. 配合做好实验系列教师职称评定工作。	
十一月	第十周	1. 开始编排公共课课表。(教务科) 2. 开始组织提前结束课程考试编排。(教务科) 3. 组织下学期学生教材选用认证, 学生及教师用书征订。(教材与课程建设科) 4. 校级教学名师、教学团队中期汇报。(教师发展科) 5. 河南省课程思政示范课、示范中心申报。(教材与课程建设科)	1. 编排提前结束课程的考试。 2. 开展教材选用认证。	
十一月	第十一周	1. 组织学籍异动(如转专业、复学等)学生成绩转换认定。(学籍科) 2. 职称评审相关教学业绩审核。(综合科)	1. 开展学籍异动(如转专业、复学等)学生成绩转换认定。 2. 组织教师进行填报。	

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
十一月	第十二周	1. 开始组织安排网络阅卷及异常处理。（教务科） 2. 统计成绩未达标学生情况，组织学业警示。（学籍科） 3. 撰写本科教学质量报告。（教学评价与督导科） 4. 教师教学沙龙。（教师发展科）	1. 安排计算机公共课程提前考试。 2. 上报期末考试课程。 3. 完成学业警示工作。 4. 报送本科教学质量报告相关数据和材料。	
十一月	第十三周	1. 整理各类校外考试账目，及时安排报账。（教务科） 2. 对结业学生成绩进行毕业资格审核，符合条件的换发毕业证书。（学籍科） 3. 河南省教学创新大赛省赛。（教师发展科） 4. 河南省基础学科拔尖学生培养基地申报。（实践与劳动教育科） 5. 河南省通识课教育课程申报。（教材与课程建设科）	1. 结业换毕业资格审核、换发毕业证书。 2. 提交基础学科拔尖学生培养基地申报材料。	
十二月	第十四周	1. 组织学院编排交叉课和专业课课表。（教务科） 2. 审核已毕业学生补授申请资料。（学籍科）	1. 编排交叉课和专业课程课表。 2. 接收往届毕业生的补授申请，审核学生补授申请材料。 3. 召开学院学位评定分委员会会议，初审学位补授资格。	
十二月	第十五周	1. 督促全部课表录入教务系统，检查课表各类冲突、错漏等。（教务科） 2. 核对各专业教学计划，组织第一轮次毕业资格审核。（学籍科） 3. 准备12月份校学位会相关材料。（学籍科） 4. 组织年度教学质量考评。（教学评价与督导科） 5. 教师教学能力提升培训。（教师发展科） 6. 河南省研究性课程申报。（教材与课程建设科）	1. 课表录入教务系统，处理各类课表冲突、错漏等。 2. 进行第一轮次毕业资格审核，处理审核中发现的问题。 3. 进行学院年度教学质量考评。	

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
十二月	第十六周	1. 编制期末考试具体安排和监考教师分配。（教务科） 2. 组织安排四六级考试。（教务科） 3. 安排毕业生信息采集工作，组织学生对上次学信网信息进行核对、勘误。（学籍科） 4. 组织本学期学生评教。（教学评价与督导科） 5. 组织本学期教师评学。（教学评价与督导科）	1. 报送期末考试监考教师、四六级监考教师信息。 2. 配合完成四六级考场布置，组织教师按时监考。 3. 进行毕业生信息采集，组织学生对学信网信息进行核对、勘误。 4. 督促本院学生按要求评教。 5. 督促本院教师按要求评学。	
十二月	第十七周	1. 寒假教师培训安排。（教师发展科） 2. 组织在校生分年级选课。（教务科） 3. 制订补授学士学位授予文件，上报学位授予数据，整理归档补授原始材料。（学籍科） 4. 校、院全职督导费报账。（教学评价与督导科）	1. 组织学生分年级选课。 2. 报送本院全职督导费材料。	
十二月	第十八周	1. 组织在校生补改选。（教务科） 2. 统计选课人数低于开课要求的课程，检查和处理重复选课情况。（教务科） 3. 计算机等级考试报名。（教务科） 4. 组织期末教学工作会议。（教学评价与督导科） 5. 组织全校教学业绩和创新创优奖励项目审核。（综合科）	1. 处理选课人数低于开课要求课程，检查和处理各类冲突、重复等。 2. 检查处理选课各类冲突、重复等情况。 3. 学籍异动名册及学籍异动申请材料打印后移交归档。 4. 传达期末教学工作会议精神，落实考风考纪宣传教育。 5. 组织教学业绩和创新创优奖励项目初审。	
一月	第十九周	1. 组织期末考试。（教务科） 2. 统计学期教学任务落实、课程开设、考试组织情况。（教务科） 3. 核算教学工作量。（现代教育科） 4. 组织期末考试巡考，按程序处理教学事故、考试作弊事宜。（教学评价与督导科）	1. 整理归档本学期各类教学档案。 2. 报送本学期学籍异动名册。 3. 配合完成本院教学工作量核算。 4. 安排学院期末考试巡考，按程序处理学院教学事故、考试作弊事宜。	

月份	周次	学校工作	教学单位工作	备注
全 学 程		1. 实时维护教务管理系统，确保运行正常。（教务科） 2. 教师调停课、学生缓考、教室使用、课程实习等的审批。（教务科） 3. 承接和组织安排各级各类校外考试。（教务科） 4. 即时核对教务管理系统与学信网数据，确保两个平台学生信息一致。（学籍科） 5. 三校区自助打印终端日常维护和问题处理。（学籍科） 6. 完成各部门各类统计口径下的学生人数统计。（学籍科） 7. 受理毕业生学历信息变更申请，审核后报上级审批。（学籍科） 8. 按程序处理教学事故、考试作弊事宜。（教学评价与督导科） 9. 收集和处理校级学生信息员反馈信息。（教学评价与督导科）	1. 课程考试试卷制定和送印。 2. 申请教师调停课、学生缓考、教室使用、课程实习等。 3. 受理毕业生学历信息变更申请，完成学院初审。 4. 处理教学事故、考试作弊事宜。 5. 收集和处理院级学生信息员的反馈信息，协助管理校级学生信息员。	

教务处各科室办公电话

部门	电话	部门	电话
综合科	0371-56990353	实践与劳动教育科	0371-56990352
教务科	0371-56552713	教学评价与督导科	0371-56552736
学籍科	0371-56552712	教师发展科	0371-56552735
教材与课程建设科	0371-56552720	现代教育科	0371-56552721

各学院教学管理办公电话

学院	办公电话	学院	办公电话
农学院	0371-56990186	信息与管理科学学院	0371-56990030
林学院	0371-68555280	生命科学学院	0371-68555260
风景园林与艺术学院	0371-63555188	食品科学技术学院	0371-63558150
动物医学院	0371-56990180	资源与环境学院	0371-68555200
动物科技学院	0371-56552517	文法学院	0371-56990082
机电工程学院	0371-63558040	马克思主义学院	0371-56990291
经济与管理学院	0371-56990026	理学院	0371-63558881
烟草学院	0371-68555219	外国语学院	0371-56990063
植物保护学院	0371-56552870	体育学院	0371-56990195
园艺学院	0371-56552762	国际教育学院	0371-56990280
许昌学院	0374-7387128	软件学院	0371-56990030

河南農業大學

Henan Agricultural University

明德自強 求是力行



地址：中国·河南·郑州市郑东新区平安大道218号

电话：0371-56990353（教务处） 邮编：450046