

## 安徽警官职业学院2022-2023学年第一学期校历

年/月	教学周次	星期							教学常规及重点工作安排 (包括但不限于, 以具体通知为准)
		一	二	三	四	五	六	日	
2022年9月	第1周	29	30	31	1 (21级 报到, 教职工 上班)	2	3 (20级报 到)	4	1. 召开教学例会。 2. 组织发放2020级和2021级学生教材, 组织2022级新生教材征订。 3. 印制发放教师、班级和学生课表, 编制审定总课表, 开放课表系统和调停课系统。 4. 院领导听开学第一课。 5. 安排院级教学督导工作, 录入选修课班级信息员, 检查教学进度表上墙情况。 6. 组织校级、省级质量工程和科学研究等项目申报、审核、推荐。 7. 新生电子学籍信息统计, 在校生学年电子注册、学生证注册以及学生证丢失后的补办工作。 8. 统计、核对在校生夏季应征入伍情况以及退伍学生复学手续的办理, 办理学生休学、复学、转学、退学等学籍变动事项。
	第2周	5 (正式 上课)	6	7	8	9	10 (中秋)	11	9. 下发专业调整通知, 办理、核对2022级新生专业调整事宜。 10. 线上教学空间教学资料检查; 学生网络通识课选课工作。 11. 下发2023届毕业论文通知, 组织指导老师选定、论文拟题和选题。 12. 组织第三批实习班级跟岗实习。 13. 统计学期期末考试成绩不及格数据, 组织学期补考。 14. 1+X证书试点秋季报名工作。 15. 池州学院联合培养学生开学相关准备工作。 16. 开展第三轮汇报材料、汇报PPT修改和打磨。
	第3周	12	13	14	15	16	17	18	17. 全省司法行政系统2022年度第3期警衔首授培训班。 18. 全省司法行政系统2022年度第6期警督晋升警督培训班。 19. 社会扩招班、中政大函授班授课。 20. 中政大函授学生英语学位考试报名。 21. 助学数据注册, 组织学生网上报名自学考试课程, 开展助学辅导。 22. 开展教室多媒体设备启封调试维护和多媒体教学培训, 保障本学期多媒体教学正常进行。 23. 与各多媒体教室使用单位签订《多媒体设备安全管理责任书》。 24. 高职国培项目“幼儿发展与健康管理”。 25. 9月8日, 学院第三批次集中跟岗实习生赴各实习单位。
	第4周	19	20	21	22	23	24	25	26. 教师节表彰大会。 27. 开展20级、21级学生返校和22级新生报到、入学资格审核和人像核验工作。 28. 召开军训动员会, 开展新生军训工作、入学教育工作。 29. 开展毕业生生源信息采集工作。 30. 开展国家奖学金、国家励志奖学金评审工作。 31. 开展学期大学生思想动态调研。 32. 举办迎新晚会。

2022年10月	第5周	26	27	28	29	30	1 (国庆)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 录入新生班级信息员。</li> <li>2. 组织毕业班级和实习班级学生评教。</li> <li>3. 新生专业调整、在校生休学、复学、保留学籍、退学等学籍异动事项处理。</li> <li>4. 2022级新生入学资格复审，统计、核对、上报2022级新生学籍电子注册信息，2022级新生学生证的制作、发放、注册。</li> </ul>
	第6周	3	4	5	6	7	8 (上班)	9 (上班)	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. 整理、统计2022级新生应征入伍保留入学资格人数和信息。</li> <li>6. 印制发放2022级新生授课教师、班级和学生课表，编制审定总课表。</li> <li>7. 组织2022级新生教材入库和发放，核算老生教材数据。</li> <li>8. 开展2023届毕业班学生毕业论文开题报告和论文撰写工作。</li> <li>9. 组织2023届毕业班期末考试工作，毕业班实习计划编制、印刷及下发。</li> <li>10. 9月份教师课时工作量核定，2022届毕业生毕业论文工作量核定。</li> <li>11. 职称评定教学工作数据核定。</li> <li>12. 组织网络通识课选课学习。</li> <li>13. 组织上学期期末补考和重修。</li> </ul>
	第7周	10	11	12	13	14	15	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>14. 考试改革课程任务布置，考试改革课程教学计划编排工作。</li> <li>15. 开展第三轮诊改复核工作知识竞赛，组织学校诊改复核工作第二轮演练。</li> <li>16. 全省司法行政系统2022年度第8期警司晋升警督培训班。</li> <li>17. 地市司法局培训班。</li> <li>18. 组织社会扩招学生问卷调查，形成学情分析，并据此调整教学计划。</li> <li>19. 中政大学位英语考试组织工作。</li> <li>20. 组织终结性考试，报送过程性考核成绩，学生参加自学考试（考试院统考）。</li> <li>21. 开展新生班级多媒体管理员技术培训班。</li> <li>22. 迎接党的二十大系列活动。</li> </ul>
	第8周	17	18	19	20	21	22	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>23. 开展下半年入党积极分子和党员发展对象教育培训工作。</li> <li>24. 开展三好学生、优秀学生干部、先进班级及优秀心理健康联络员评选工作。</li> <li>25. 举办开学典礼、新生着装教育大会。</li> <li>26. 举办秋季双选会，开展毕业班辅导员就业工作培训，实施宏志助航计划。</li> <li>27. 开展2022年秋季国助学金评审工作。</li> <li>28. 开展应征入伍学费补偿、退役士兵学费资助审核工作</li> <li>29. 开展教育部大学生心理健康测试（面向国控专业）。</li> </ul>
	第9周	24	25	26	27	28	29	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>30. 开展国庆庆祝活动、举办校园文化艺术节。</li> <li>31. 举办社团招新活动。</li> </ul>

2022年11月	第10周	31	1	2	3	4	5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 开展期中教学检查，召开学生座谈会。</li> <li>2. 组织各级各类科研课题申报、推荐工作，按照相关单位通知执行。</li> <li>3. 1+X证书试点考试和证书签发工作。</li> <li>4. 召开期中教学例会。</li> <li>5. 接收2022级新生档案，历届毕业生毕业证明书、档案的办理工作。</li> <li>6. 2022级新生上网核对学籍电子注册信息，新生火车票优惠卡预购、信息采集、信息写入、充值等工作。</li> </ul>
	第11周	7	8	9	10	11	12	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. 2022级新生应征入伍保留入学资格、在校生夏季应征入伍等学籍异动文件的下发和平台标注。</li> <li>8. 组织毕业班期末考试试卷印制、考务安排和阅卷工作。</li> <li>9. 下学期教学计划编制。</li> <li>10. 10月份课时工作量核定。</li> <li>11. 组织2023年招生专业专业申报和备案工作。</li> <li>12. 组织教师职称评审教学任务、工作量、考核等数据核定工作。</li> <li>13. 组织开展公开课教学及教学资料整理工作。</li> <li>14. 迎接诊改复核专家组进校开展复核工作。</li> <li>15. 全省司法行政系统2022年度第11期警督以下晋升培训班。</li> <li>16. 全省司法行政系统2022年度第12期警督晋升警督培训班。</li> <li>17. 中高职国培学员教学回访。</li> </ul>
	第12周	14	15	16	17	18	19	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>18. 中政大函授班高起本毕业工作及函授本科学位申报工作。</li> <li>19. 组织2023年自考助学报名，开展课程辅导。</li> <li>20. 开展班级多媒体管理员技术交流和使用的座谈会。</li> <li>21. 严格落实政治轮训制度，统筹学习宣传贯彻党的二十大系列活动。</li> <li>22. 开展警务化管理强化月专项活动。</li> <li>23. 开展毕业生求职创业补贴工作。</li> <li>24. 完成大学生医保缴纳工作。</li> <li>25. 开展全院新生心理健康普测工作。</li> </ul>
	第13周	21	22	23	24	25	26	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>26. 召开团代会、学代会。</li> </ul>

2022年12月	第14周	28	29	30	1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 开展期末学生评教工作。</li> <li>2. 高水平大学建设年度总结。</li> <li>3. 职业教育提质培优行动计划2022年绩效采集工作，撰写年度绩效报告。</li> <li>4. 2022级新生火车票优惠卡的申购、信息采集、信息写入。</li> <li>5. 新生应征入伍保留学籍入学资格申请表、保留入学资格通知书的制作，文件印发、平台标注。邮寄2022级新生应征入伍保留入学资格通知书。</li> <li>6. 2020级毕业生毕业信息平台比对、再次核实。</li> <li>7. 编排下学期授课任务书，组织学生完成校内公共选修课和专业选修课选课。</li> <li>8. 11月份课时工作量、毕业班期末考试工作量核算。</li> <li>9. 开展下学期教材征订工作和期末考试准备工作。</li> <li>10. 课程思政教学竞赛。</li> <li>11. 1+X证书试点考试和证书签发工作。</li> <li>12. 大学英语四六级及A、B级考试。</li> <li>13. 全省司法行政系统2022年度第14期警督以下晋升培训班。</li> <li>14. 全省司法行政系统2022年度第16期警督晋升警督培训班。</li> <li>15. 中高职国培学员教学回访。</li> <li>16. 2023年4月份自考课程助学辅导，终结性考试。</li> <li>17. 召开学院第二次党代会。</li> <li>18. 迎接全省第四批“三全育人”综合改革试点单位总结验收。</li> <li>19. 全国大学生英语四六级考试和高等学校英语应用能力考试。</li> <li>20. 开展年度就业质量报告、就业动态监测、孵化基地创业项目考核等工作。</li> <li>21. 制定分类招生宣传方案，定制分类招生宣传品及宣传资料。</li> <li>22. 开展“宪法宣传周”主题活动、元旦庆祝活动。</li> </ul>
	第15周	5	6	7	8	9	10	11	
	第16周	12	13	14	15	16	17	18	
	第17周	19	20	21	22	23	24	25	
2023年1月	第18周	26	27	28	29	30	31	1 (元旦)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 课程改革考试检查，期末试卷抽查，学生评教成绩和系部督导成绩汇总并反馈。</li> <li>2. 2021年度教育部科技、社科统计。</li> <li>3. 国家社科基金、教育部人文社科项目等课题申报、审核、推荐，按照相关单位通知执行。</li> <li>4. 办理学生证、毕业证丢失后的补办事宜。</li> <li>5. 学籍异动文件起草、下发、上报；数据平台信息及时更新、异动。</li> <li>6. 组织本学期期末考试、成绩归档。</li> <li>7. 12月份课时工作量和期末考试工作量统计。</li> <li>8. 开展下学期课表排定任务。</li> <li>9. 征订教材教材入库和数据核对工作。</li> <li>10. 下学期外聘教师资料选聘和审批。</li> <li>11. 全省司法行政系统2023年度警衔晋升第1期培训班。</li> <li>12. 中政大高起本毕业班毕业证、学位证、学籍档案发放工作。</li> <li>13. 开展教室多媒体设备维修保养封存工作，保障假期设备安全。</li> <li>14. 1月6日，2023年第一批集中安排的跟岗实习生赴各实习单位。</li> <li>15. 召开年度民主生活会、组织生活会。</li> <li>16. 开展诚信考试教育、寒假安全教育。</li> </ul>
	第19周	2 (考试)	3 (考试)	4 (考试)	5	6	7	8	
	第20周	9 (寒假放假)	10	11	12	13	14	15	
	寒假	16	17	18	19	20	21 (除夕)	22 (春节)	

2023年2月	寒假	23	24	25	26	27	28	29	1. 寒假期间学生考取事业单位、公务员等单位政审工作。 2. 排定下学期授课教师、班级和学生课表，编排和印制学校总课表。 3. 组织2023年第一批实习班级跟岗实习工作。 4. 社会扩招班授课。
	寒假	30	31	1	2	3	4	5 (元宵)	