

**安徽警官职业学院2023-2024学年第一学期校历**  
2023.6月办公室印制

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	
2023年9月		28	29	30	31 (教职工上班)	1	2	3	1. 2021级、2022级教材发放; 课表审定与开放, 线上教学资料检查; 2. 开学首日院领导督导听课; 3. 召开教学例会; 4. 教师节表彰大会; 5. 2021级、2022级开学工作, 2023级新生报到和军训工作; 6. 安排9月课堂教学秩序督导检查值班表, 布置各系院部本学期督导工作, 选修课信息员名单录入教务系统; 7. 检查教学进度表上墙情况; 8. 全省司法行政系统2023年度第14期警司晋升警督培训班; 9. 社会扩招班、中政大函授班授课; 10. 助学辅导第二阶段及终结性考试及法学论文答辩材料回收; 11. 组织10月份自考课程及中政大学位英语考试网上报名; 12. 上学期课程补考和重修; 13. 新生排课和教材征订; 14. 教科研项目年度检查验收、评审; 15. 省级和院级质量工程项目申报、评审、推荐; 16. 下发专业调整通知, 办理、核对2023级新生专业调整事宜; 17. 2023级电子学籍信息统计, 在校学年电子注册、学生证注册以及学生证丢失后的补办工作; 18. 下发专业调整通知, 办理、核对2023级专业调整事宜; 19. 2023年下半年1+X证书试点报名, 上报教育厅; 20. 池州学院专升本联合培养入学相关服务工作;
	第1周	4 (报到)	5 (报到)	6 (正式上课)	7	8	9	10	
	第2周	11	12	13	14	15	16	17	
	第3周	18	19	20	21	22	23	24	
	第4周	25	26	27	28	29 (中秋)	30 (放假)	1 (国庆)	
2023年10月	第5周	2 (放假)	3 (放假)	4 (放假)	5 (放假)	6 (放假)	7 (上班)	8 (上班)	1. 第五周开始大学生心理健康教育课程开始授课任务, 举办迎新晚会, 国庆节系列活动, 校园文化艺术节, 社团招新; 2. 2023级新生军训会操; 3. 秋季校园双选会; 4. 新生课表排定、发放; 新生教材发放; 5. 安排10月课堂教学秩序督导检查值班表; 6. 开展2021级毕业班学生毕业论文选题和开题; 7. 毕业班实习计划编制; 8. 9月份课时工作量核定, 2023届毕业生毕业论文工作量核定; 9. 开展期中学生座谈会暨优秀学生信息员表彰工作; 10. 职称评定教学工作数据核定; 11. 组织网络通识课选课学习; 12. 课程考试改革的申请、审批; 13. 召开学院学术委员会全体委员会议; 14. 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; 15. 新生专业调整、在校休学、复学、保留学籍、退学等学籍异动事项处理; 16. 2023级新生入学资格复审, 统计、核对、上报2023级新生学籍电子注册信息, 2023级新生学生证的制作、发放、注册; 17. 统计2023级新生应征入伍保留入学资格人数和信息; 18. 全省司法行政系统2023年度第16期警督晋升警督培训班; 19. 自考法论文答辩及中政大函授本科学位申报工作; 20. 自学考试校外统考、汇总审核过程性考核成绩并报送主考院校;
	第6周	9	10	11	12	13	14	15	
	第7周	16	17	18	19	20	21	22	
	第8周	23	24	25	26	27	28	29	
	第9周	30	31	1	2	3	4	5	
2023年11月	第10周	6	7	8	9	10	11	12	1. 接收2023级新生档案, 历届毕业生毕业证书、档案的办理工作; 2. 2023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; 3. 2023级新生应征入伍保留入学资格、在校夏季应征入伍等学籍异动文件的下发和平台标注; 4. 第十周开始心理普测和筛查工作, 社团量化考核评优, 召开学代会; 5. 安排11月课堂教学秩序督导检查值班表; 6. 安排期中教学检查工作; 7. 组织毕业班期末考试; 8. 下学期教学计划编制; 9. 10月份课时工作量核定; 10. 地市司法局培训班及中高职国培学员教学回访工作; 11. 开展2024年自考助学报名及2024年4月份自考课程助学辅导工作;
	第11周	13	14	15	16	17	18	19	
	第12周	20	21	22	23	24	25	26	
	第13周	27	28	29	30	1	2	3	

2023年12月	第14周	4	5	6	7	8	9	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 安排本学期学生评教工作；</li> <li>2. 教育部社科统计和科技统计；</li> <li>3. 职业教育提质培优行动计划2023年绩效采集工作，撰写年度绩效报告；</li> <li>4. 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>5. 11月份课时工作量、毕业班期末考试工作量核算；</li> <li>6. 开展下学期教材征订工作和期末考试准备工作；</li> <li>7. 期末考试试卷审核、印制，期末排考；</li> <li>8. 下学期外聘教师资料审定；</li> <li>9. 召开教学例会；</li> <li>10. 2021级毕业生毕业信息平台比对、核对；</li> <li>11. 开展“宪法宣传周”主题活动，元旦庆祝活动，开展学院警务化管理活动月活动；</li> <li>12. 就业年度质量报告；</li> <li>13. 安排12月课堂教学秩序督导检查值班表；</li> <li>14. 全国大学英语四六级考试和高等学校英语应用能力考试；</li> <li>15. 中国政法大学合肥函授站新生录取；</li> <li>16. 组织2024年（上）自考法论文指导及中政大学位英语考试组织工作；</li> <li>17. 2024年4月份自考课程助学辅导并组织终结性考试；</li> </ul>
	第15周	11	12	13	14	15	16	17	
	第16周	18	19	20	21	22	23	24	
	第17周	25	26	27	28	29	30	31	
2024年1月	第18周	1 (元旦)	2	3	4	5	6	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 第四届人民警察节组织活动；</li> <li>2. 对各系院部实施课程考试改革的考试进行巡考；</li> <li>3. 组织开展期末考试；</li> <li>4. 汇总、统计、分析本学期学生评教分数；</li> <li>5. 开展期末考试阅卷抽查工作；</li> <li>6. 12月份课时工作量和期末考试工作量统计；</li> <li>7. 汇总各系院部本学期教学督导材料；</li> <li>8. 国家社科基金项目、教育部人文社会科学项目申报、推荐；</li> <li>9. 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>10. 全省司法行政系统2024年度警衔晋升第1期培训班；</li> <li>11. 社会扩招班、中政大函授班线下集中授课及期末考试；</li> <li>12. 开展教室多媒体设备维修保养封存工作，保障假期设备安全开学后助学辅导准备工作；</li> <li>13. 第17周结束心理咨询值班工作；</li> <li>14. 在校学生安全离校；</li> </ul>
	第19周	8 (考试)	9 (考试)	10 (考试)	11	12	13	14	
	第20周	15 (寒假放假)	16	17	18	19	20	21	
	寒假	22	23	24	25	26	27	28	
	寒假	29	30	31	1	2	3	4	
2024年2月	寒假	5	6	7	8	9 (除夕)	10 (春节)	11	2024年4月份自考助学注册数据报送
	寒假	12	13	14	15	16	17	18	
	寒假	19	20	21	22	23	24 (元宵)	25	