

关于开展 2025-2026 学年第一学期教学材料 准备工作的通知

教字〔2025〕137 号

各教学单位：

为进一步规范教学基本文件，加强教学过程管理，落实本科教学质量合格评估基本要求，现组织开展2025-2026学年第一学期教学材料编制工作，有关事项通知如下：

一、编制范围

2025-2026学年第一学期各专业教学任务计划中全部课程（含集中性实践课程以及通识教育选修课）。

二、编写原则和要求

1.课程教学材料编写按照学校《课程教学材料编写及管理办法（修订）》（吉教字〔2023〕47号，附件1）要求规范编写。请注意使用最新模板，不得随意增删结构。

2.课程思政覆盖率须达到100%。一是有思政目标进行支撑。二是根据课程教学内容，挖掘课程思政要素的具体案例，巧妙、自然地融入各教学文件中，有效实现专业教育与思想政治教育的有机融合，教学与育人的高度融合，有效落实立德树人的根本任务。

3.多位教师教授同一门课程的，由教研室组建课程组并指定课程（组）负责人，由负责人组织课程组编制统一的教学大纲。

不同学院（专业）的同一门课程（课程号相同，名称相同），需做好协同，汇总合并。教案、课件及执行大纲由各任课教师分别编制。

4.教学大纲中应体现分层教学，对专升本学生与普通学生需掌握的知识点进行区别标注（如有区别）。对于专升本学生和普通学生考核方式不同的，要进行分别说明。

三、课程教学材料编写报送方式和截止时间

1.课程教学大纲和执行大纲（教学进度计划表）

请各教学单位于9月9日前，完成新学期全部课程教学大纲、执行大纲（教学进度计划表）在教务管理系统中的填报和审核工作。

9月12日前，学院将经教研室负责人初审和学院负责人审定的“课程教学大纲”以及“教学材料归档清单”（附件2）电子版和纸质版一并提交至教务处。

其中，课程教学大纲须为教务系统导出版，纸质版大纲“审阅人”“审定人”须完整签名。电子版大纲命名规则：课程代码-课程名称-教师姓名。

2.教案和课件

开学前完成教案和课件至少50%内容的编制。学校中期检查前全部完成。

各任课教师在授课前应充分备课，按要求编写执行大纲（教学进度计划表）、教案及课件。授课时应携带教材、教学进度计

划表、教学手册、当堂课程的教案等教学材料，完成授课任务。

3.授课软件

开学前应备好课程所需软件安装文件和说明。学院汇总后联系教学资源中心进行安装，保障授课软件条件的准备。

四、课程教学材料审核

完成课程教学相关材料编写后，课程（组）负责人提交教研室进行初审，学院教学负责人复审。

五、课程教学材料归档

课程结束后一周内，任课教师将教学材料电子版本提交教研室负责人检查通过后，汇总提交开课学院教学秘书。请各学院及时组织对相关教学材料进行自查整改，学校将对各类教学材料进行抽查。各学院教学秘书请于每学期放假前一周完成学期教学材料的整理归档工作。

六、其他事项

为明确学习成果、优化课程设计，确保学生达到预期能力。本学期学校将组织对现有课程教学大纲的优化完善，推动OBE教育教学理念的实施落地。具体工作安排另行通知。

工作联系人：邓丽君老师 办公地点：明德楼M221办公室

附件：1.关于印发《课程教学材料编写及管理办法（修订）》的通知

2.2025-2026学年第一学期教学材料归档清单

(此页无正文)

教务处

2025 年 8 月 15 日