

关于开展 2024-2025 学年第一学期课程 教学大纲复查归档及 2024-2025 学年第二学期 教学材料准备工作的通知

教字〔2025〕11 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2024-2025学年第一学期课程教学大纲复查归档以及2024-2025学年第二学期教学材料编制工作，有关事项通知如下：

一、2024-2025学年第一学期教学大纲归档检查工作

（一）学校抽查。学校将对各学院提交的本学期课程教学大纲进行检查并将发现的问题反馈学院。

（二）整改复查。请各学院对照检查中发现的问题组织整改，教务处和质保处将组织复查。

二、2024-2025学年第二学期教学材料准备工作

（一）编写范围

2024-2025学年第二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。不得随意增删结构。

2.课程思政覆盖率须达到100%。有思政目标并有案例进行支撑。根据课程教学内容，挖掘课程思政的育人元素，巧妙、自然地融入到各教学文件中，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。

（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3月10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。

3月14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”电子版汇总（每门课程按照“课程代码+课程名称+教师姓名”命名），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。

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。

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。

三、教务处联系人

于丽娜老师，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（吉教字〔2023〕47号）
2.2024-2025学年第二学期教学材料归档清单

教务处

2025年1月15日