

关于开展 2025-2026 学年第一学期 教学材料归档复查及 2025-2026 学年第二学期 教学材料准备工作的通知

教字〔2026〕7 号

各教学单位：

为进一步规范教学基本文件管理，强化教学过程全流程管控，扎实落实本科教学质量合格评估核心要求，现组织开展 2025-2026 学年第一学期教学材料归档复查及 2025-2026 学年第二学期教学材料编制工作，有关事项通知如下：

一、2025-2026 学年第一学期教学材料归档检查工作

本次教学材料检查采用“学院自查+学校抽查”相结合的方式，各学院需重点检查教学材料的完整性、规范性与准确性。请各教学单位于 2026 年 1 月 31 日前完成自查，并将附件 1《2025-2026 学年第一学期教学材料归档清单》报送至教务处（电子版发送至教务处陈鸿雨老师 OA 邮箱，纸质版提交至教务处办公室）。

二、2025-2026 学年第二学期教学材料准备工作

（一）编写范围

涵盖 2025-2026 学年第二学期各专业教学任务计划内全部课程，包括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.严格按照吉教字〔2023〕47号《课程教学材料编写及管理办法（修订）》文件规定，使用本通知附件2最新模板编制教学材料，不得擅自增删核心结构模块。

2.全面落实课程思政建设要求，实现100%课程覆盖。根据课程教学内容，确定思政目标，挖掘课程思政育人元素，形成思政案例，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（课程代码、名称均相同），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2026年2月20日前，完成2025-2026学年第二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。

教学大纲需体现分层教学理念，对专升本学生与普通学生的知识点要求（如有差异）进行明确标注，考核方式不同的需单独说明。

2.教案和课件

任课教师需在开学前完成不少于50%的教案及课件编制，学

校中期教学检查前完成全部内容。授课前应充分备课，按要求规范编写教案与课件，授课时需携带教材、教学进度计划表、教学手册及当堂课程教案等必备教学材料，确保授课任务有序开展。

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

课程教学大纲完成编写或修订后，课程（组）负责人在教务系统进行提交，专业负责人（审阅人）进行初审，学院负责人（审定人）完成复审。教案及课件由学院组织审查。

（五）课程教学材料归档

课程结束后 1 周内，任课教师需将教学材料电子版提交至教研室负责人核查，核查通过后由教研室汇总提交至开课学院教学秘书处。各学院应及时组织自查整改，学校将对各类教学材料进行随机抽查。请各学院教学秘书于每学期放假前 1 周完成本学期教学材料的系统整理与归档工作。

三、联系人

联系人：陈鸿雨老师

办公室：明德楼 M153 室

附件：1.2025-2026 学年第一学期教学材料归档清单

2.教学资料模板

(此页无正文)

教务处

2026 年 1 月 13 日