

关于做好 2026-2027 学年第一学期 教学任务安排及排课工作的通知

教字〔2026〕67 号

各教学单位：

为保障下学期教学工作有序开展，根据学校整体工作部署，现就 2026-2027 学年第一学期教学任务落实及排课工作通知如下：

一、教学计划核对与编制要求

（一）各教学单位须严格按照对应年级、专业人才培养方案核对教学计划，确需调整教学计划的，须填写《吉利学院教学计划变更申请表》，未经批准不得在教务系统申请教学计划调整。

（二）各教学单位登录教务系统，核对下学期开设课程的名称、课程代码、学分、总学时、周学时及考核方式（考试/考查）。

二、教学任务落实原则

（一）师资配备

各教学单位审查师资条件，结合班级规模、授课教师情况等因素，科学合理分配教学任务。教师每学期授课原则上不超过 2 门，确保工作量分配均衡不超额。优先安排专任教师、高级职称教师、骨干教师承担核心课程教学任务。新开课或首次授课的教师须完成试讲及资格审查。校内非专任教师兼课须提交《吉利学院非专任教师兼课审批表》。严禁“因人设课”、教学工作量严重失衡。

（二）合班与分组

思政类、讲座类课程根据学院师资和学校教室资源合理组班。其他课程每个教学班人数一般应在 40 人以上。

（三）特殊需求申报

对教学场地有特殊要求的（如实验室、实训室、机房、语音室、体育场地等），请在教学任务“要求-其他”处备注。各教学单位需在开课前与教学资源中心做好沟通，确保软、硬件及耗材准备就绪，具备开课条件。

如需多教师授课的，请在教学任务“要求-其他”处注明每位老师需要承担的课程学时及排课周次。

三、排课要求

1.排课周次为 1-17 周（国庆占用第 6 周）；

2.教学班编制、排课基本原则、课时时长、上课时段规范、合班要求等内容，严格按照《吉利学院排课、调（停）课与代课管理办法》（吉校字〔2023〕111 号）执行；

3.学生课表周一至周五均匀分布，不得出现无课或满课的情况；教师单日课时不得超过 8 课时；同一门课程一天不得排两次；原则上不安排晚间及周末课程；

4.体育课时间确定后，其他课程不得占用；

5.排课时优先选择本学院教室（机房），本学院教室（机房）全部使用完毕，再考虑公共教室（机房）；

6.公共选修课由博雅学院负责排课，一般不安排在上午；

7.各开课单位须将教学任务书报送教务处完成备案后，方可启动排课工作。

四、时间安排

各开课学院需严格按照时间安排开展工作，须在公共课排完后方可启动专业课排课。

序号	负责单位	时间安排	提交材料
1	各开课学院	教学计划核对： 即日起至 2026 年 6 月 5 日	1.2026-2027 学年第一学期教学计划表 2.吉利学院教学计划变更申请表（若有） 3.吉利学院非专任教师兼课审批表（若有） 材料提交要求：电子版发送至联系人 OA 邮箱，纸质版签字盖章后交至明德楼 323
2	各开课学院	教学任务落实（任课教师安排）： 2026 年 6 月 6 日- 2026 年 6 月 12 日	/
3	各开课学院	教学任务书下达： 2026 年 6 月 13 日- 2026 年 6 月 19 日	1.2026-2027 学年第一学期教学任务书 材料提交要求：纸质签字盖章版交至明德楼 323
4	体育与健康学院	体育与健康（1）-（4）时间安排： 2026 年 6 月 22 日	/
5	各公共课承担学院	全校公共课程教务系统排课： 2026 年 6 月 23 日- 2026 年 6 月 29 日	/
6	各专业课承担学院	专业课教务系统排课： 2026 年 7 月 1 日- 2026 年 7 月 9 日	/
7	教务处	正式课表确定： 2026 年 7 月 10 日前	/

注：1.本次课程编排安排针对大二至大四年级课程；

2.各开课单位需严格按照《各学院排课教室分配表》进行排课；

3.排课工作由各开课学院具体落实，教务处统筹，正式课表以教务处发布为准。

五、联系人

联系人：陈鸿雨

办公室：明德楼 323 室

附件：1.2026-2027 学年第一学期教学计划表

2.吉利学院教学计划变更申请表

3.2026-2027 学年第一学期教学任务书

4.吉利学院非专任教师兼课审批表

5.各学院排课教室分配表

吉利学院教务处

2026 年 6 月 4 日