

呼伦贝尔学院教学常规工作时序表

2026-2027 学年第一学期（秋季学期）

周次	学校工作	院系工作	备注
开学前 (8.17-8.23)	1. 召开全校期初教学工作会议，安排部署本学期教学工作，新增专业申报工作； 2. 审核 2026 年专升本教学计划，集中解决本学期课程更换教师、调停课问题； 3. 统计二级学院 2027 届毕业生实习学生名单及实习单位； 4. 审定各专业实习实训申报表； 5. 编排 2026 级新生（含专升本）学号、分班； 6. 受理上学期末成绩更正工作； 7. 2025-2026 学年第二学期评教成绩统计及校对； 8. 发放本学期师生使用教材。	1. 召开期初教学工作会议，落实教学工作任务，督促、检查教师备课情况，组织相关专业进行新增专业申报； 2. 相关学院录入 2026 年专升本教学计划，落实教学任务和排课；教务系统提交变更任课教师、变更课程时间和地点的调课申请； 3. 提交 2027 届毕业生实习名单，做好实习动员及安全教育工作； 4. 报送实习实训申报表及安全培训材料； 5. 清点签收教材，及时发放给学生。	
1 (8.24-8.30)	1. 开展期初教学检查工作、已建设智慧课程专项检查、校企合作专业企业教师教学情况专项检查； 2. 开展 2026 届毕业生本科毕业论文（设计）抽检工作； 3. 开展微专业招生宣传工作；	1. 开展期初教学秩序检查工作、已建设智慧课程自查； 2. 报送 2027 届毕业生本科毕业论文（设计）抽检信息； 3. 二级学院可利用各种方式组织 2027 届毕业生进行本秒毕业论文（设计）的相关培训工作； 4. 录入 2026 级新生教学计划、落实教学任务；	

1 (8.24-8.30)	4. 下发《关于 2026 级新生第一学期教学计划录入与教学任务落实等工作的通知》； 5. 解决学生选课问题； 6. 收集各专业毕业要求、课程目标达成情况评价报告； 7. 开展 2025 级学生转专业工作（第三学期）； 8. 启动 2026 年度高等教育质量监测国家数据采集工作并下发通知（以教育部正式文件为准）； 9. 选聘 2026-2027 学年校级本科教学督导员，制定本学期督导工作实施方案以及本学期领导听课安排； 10. 下发下半年普通话水平培训测试报名通知。	5. 提醒因上学期挂科或其他原因需要选课的学生及时在教务系统里选课或到教务处办理； 6. 提交各专业毕业要求、课程目标达成情况评价报告； 7. 做好 2026 年度高等教育质量监测国家数据采集前期准备工作； 组织学生普通话水平测试报名工作。	
2 (8.31-9.6)	1. 下发《关于本科生实习实训安全管理工作的通知》； 2. 派送 2027 届师范专业集中实习学生； 3. 下发 2026 级新生公共外语转语种通知； 4. 召开校企合作企业教师座谈会； 5. 维护教务系统、网络教学平台中新生数据； 6. 维护呼伦贝尔学院教学质量管理平台数据； 7. 开展新生教材征订工作； 8. 开展第二批工程教育专业认证申请书审议、修改工作。	1. 开展实习实训专项动员会及安全教育培训会，并建好各类台账； 2. 配合学校做好实习学生安排工作，组织 2027 届师范生集中教育实习（进实习基地校）； 3. 提交 2027 届毕业生实习计划（方案）； 4. 落实 2026 级新生公共课排课工作； 5. 审核 2026 级学生公共外语转语种申请资格、统计上报名单； 6. 按照新生实际情况进行教材任务录入； 7. 开展第二批工程教育专业认证申请书修改工作。	
3 (9.7-9.13)	1. 开展智慧课程建设推进会； 2. 统计 2026 届毕业生获得国家职业资格证书情况；	1. 开展智慧课程建设自查； 2. 按照要求统计 2026 届毕业生获得国家职业资格证书情	

	- 组织在校生（不含 2026 级）及往届学生第一学期公共课和专业课重修、补修选课工作； - 下发《关于做好 2025-2026 学年本科教学质量报告撰写的通知》； - 开展学业预警工作； - 开展 2026 级新生学籍电子注册工作，发放学籍卡； - 下发推普周方案，组织国家通用语言文字系列活动； - 组织内蒙古自治区 2026 年下半年中小学教师资格考试（9.12）； - 已受理工程教育认证专业相关事宜推进工作（覆盖整个学期，以正式通知为准）。	况； - 落实 2026 级新生专业课排课工作； - 组织相关年级学生进行第一学期重修补修选课； - 各学院撰写本学院 2025-2026 学年本科教学质量报告； - 各学院上报学业预警工作情况报告； - 组织学生按照要求进行电子注册并及时核对信息； - 制定本学期督导工作计划和本学期领导听课安排； - 制定推普周活动计划，策划具有学院特色的推普活动。	
4 (9.14-9.20)	- 开展实验实训教学检查工作； - 下发 2026 级新生体育课选课通知； - 解决 2026 级新生公共外语转语种后续课表调整相关工作； - 组织完成期初补考（9.16）、缓考成绩登录工作； - 召开本学期本科教学信息员培训会议，遴选新一轮本科教学信息员； - 集中组织开展普通话推广活动； - 分批次完成新生教材发放； - 组织全国计算机等级考试（9.19-9.20）。	- 提交实验实训教学检查工作报告； - 组织 2026 级新生体育课选课； - 通知并提醒 2026 级新生核对确认个人课表，提前做好各项上课准备； - 通知校本科教学信息员及时参加培训，开展教学信息上报工作； - 各二级学院组织开展丰富多彩的普通周活动，及时提交活动总结。 - 签收发放新生教材，确保教材及时到位。	

5 (9. 21-9. 27)	1. 开展 2026 级新生第一周上课教学秩序检查； 2. 开展第九届教学研究课题中期检查工作； 3. 组织学生参加“京津冀蒙高校联盟师范分联盟第二届师范生教学技能竞赛”； 4. 召开本科毕业论文（设计）培训会； 5. 解决 2026 级新生课表冲突选课问题； 6. 推进 2026 年度高等教育质量监测国家数据采集工作，审定异常数据； 7. 组织 2025 级辅修学士学位招生工作； 8. 分批次开展普通话培训及测试工作； 9. 完成第二批工程教育专业认证申请书上报工作（以工程教育认证协会正式通知为准）。	1. 开展 2026 级新生第一周上课教学秩序检查； 2. 组织本院第九届教研课题开展自查、审核工作，规范汇总报送中期检查材料并做好过程管理工作； 3. 做好参赛学生赛前的辅导工作、安全教育培训、请假事宜等相关工作； 4. 组织相关教师、学生参加线上培训会； 5. 提醒 2026 新生未选上体育课或转语种课表冲突改选课； 6. 做好辅修学士学位专业招生宣传工作； 7. 组织学生参加普通话培训与测试。	
6 (9. 28-10. 4)	1. 审核各专业学科竞赛申请材料并发放通知； 2. 汇总学生教学信息员本科教学信息反馈，督促相关部门、学院做好持续改进工作。	1. 报送学科竞赛申请； 2. 做好教学信息及教学督导反馈问题进行整改，强化教学持续改进工作。	
7 (10. 5-10. 11)	1. 开展 2027 届本科毕业论文（设计）工作； 2. 完成《呼伦贝尔学院本科教学质量报告支撑数据》汇总、审核、分析工作； 3. 开展在校生学年电子注册工作； 4. 开展课堂教学质量随堂评价工作。	1. 组织 2027 届本科生进行选题、下达任务书及开题等相关工作； 2. 上报二级学院 2025-2026 学年本科教学质量报告； 3. 各学院核实并上报在校生学籍情况； 4. 各学院做好本学期课堂教学质量随堂评价相关工作。	

8 (10.12-10.18)	1. 安排本科教育教学审核评估整改期中检查工作及期中教学检查工作； 2. 开展实习平台操作及实习实训大纲修订培训会； 3. 预计开展 2027 届预毕业生电子图像信息采集工作（第二批）； 4. 开展 2027 届预毕业生毕业预审核及信息核对工作； 5. 2026 年度高等教育质量监测国家数据分析及核心数据指标测算。	1. 组织期中教学自查工作； 2. 各学院组织教师参加培训会并提交初步实习实训修订大纲； 3. 组织 2027 届预毕业生按要求及时参加电子图像信息采集； 4. 进行 2027 届预毕业生预审核及组织学生核对信息； 5. 各职能部门、各学院针对错报、漏报、异常数据进行调整、说明。	
9 (10.19-10.25)	1. 召开期中教学工作暨教学管理人员培训会议； 2. 根据审核评估、师范专业认证、工程教育认证以及国家办学标准校订高等教育质量监测国家数据。	1. 组织教学管理人员参加期中教学工作会议、培训； 2. 根据平台数据及报名，各师范专业针对错报、漏报、异常数据进行调整、说明。	
10 (10.26-11.1)	1. 下发 2026-2027 学年第二学期教学计划、落实教学与教材任务、排课通知； 2. 下发 2026-2027 学年第二学期全校性选修课申报通知； 3. 核对确认超出修业年限有学籍学生名单，并清理学籍； 4. 开展期中课堂教学质量评价，统计期中课堂教学质量评价数据； 5. 审定国家高等教育质量监测国家数据并上报教育部； 6. 完成呼伦贝尔学院 2025-2026 学年本科教学质量报告撰写、审议、上报工作。	1. 录入 2026-2027 学年第二学期教学计划； 2. 落实教师申报校公选课申报工作；审核相关开课材料； 3. 落实超出修业年限学籍学生预警工作，并做好备案工作； 4. 组织开展期中课堂教学质量评价工作；提交教务系统教材征订计划。	

11 (11.2-11.8)	1. 拓展新基地，清理僵尸基地，调研实习生情况； 2. 审核 2026-2027 学年第二学期教学任务； 3. 汇总教学信息员本科教学信息反馈（第二期）。	1. 做好新基地的拓展及僵尸基地的清理工作，及时了解实习情况； 2. 落实 2026-2027 学年第二学期教学任务。	
12 (11.9-11.15)	1. 开展教学成果奖、智慧课程、教学数字化等相关培训； 2. 开展 2026-2027 学年第二学期公共课排课工作； 3. 完成我校 2026 年大学生体质健康测试工作。	1. 组织教师参加教学成果奖、智慧课程、教学数字化等相关培训； 2. 落实 2026-2027 学年第二学期公共课排课工作。	
13 (11.16-11.22)	1. 安排部署期末教学工作，下发期末教学工作安排； 2. 组织 2026-2027 学年第二学期专业课排课工作； 3. 召开工程教育认证培训会。	1. 落实期末教学工作安排； 2. 落实 2026-2027 学年第二学期专业课排课工作； 3. 组织相关专业参加工程教育认证培训会。	
14 (11.23-11.29)	1. 检查国家级、自治区级、校级一流本科专业建设情况； 2. 下发《关于做好师范类专业认证状态保持监控的通知》 3. 2027 届本科生毕业论文（设计）开题。	1. 对已获批一流专业建设情况进行自查工作； 2. 组织相关专业撰写师范专业认证整改报告与梳理年度备案材料； 3. 组织 2027 届本科生进行毕业论文（设计）开题及开题答辩工作。	
15 (11.30-12.6)	1. 开展实验实训期末检查工作； 2. 集中解决 2026-2027 学年第二学期开课问题； 3. 开展 2026-2027 学年第一学期期末课堂教学质量评价及评学工作。	1. 提交实验实训期末检查材料； 2. 排查 2026-2027 学年第二学期开出课程，反馈并解决存在的问题； 3. 安排组织期末课堂教学质量评价相关工作。	
16 (12.7-12.13)	1. 下发 2026-2027 学年第二学期公共体育课、全校性选修课和重修补修选课通知； 2. 下发本学期教师教学工作量统计通知；	1. 组织相关学生按照规定时间选课； 2. 上报本学期教师教学工作量； 3. 上报 2026 级各专业可接收转专业学生数及工作实施细	

	3. 统计上报 2026 级各专业拟接收转专业学生名额及工作实施细则； 4. 组织 2026 年下半年全国大学英语四、六级考试（预计 12 月中旬考试）； 5. 统计校院两级督导、校领导、各职能部门听课课时。	则。 4. 做好本学院教学质量管理工作材料整理，提交相关材料。	
17 (12. 14-12. 20)	1. 召开期末教学工作会议； 2. 集中解决学生选课问题； 3. 审核相关师范类专业认证整改报告与年度备案材料； 4. 组织全校期末考试和成绩录入工作； 5. 汇总教学信息员本科教学信息反馈（第三期）； 6. 开展年度普通话水平测试成绩统计与录入工作。	1. 做好期末工作部署，落实整改并统筹推进本院期末教学各项工作； 2. 协助解决学生选课问题； 3. 上报师范类专业认证整改报告与年度备案材料。	
18 (12. 21-12. 27)	1. 开展微专业毕业审核工作； 2. 反馈本学期教师教学工作量统计表，并报送人事处； 3. 接收各学院纸质成绩单； 4. 拟于 2027 年 1 月 7 日完成往届毕业生毕业审核及学位授予等工作； 5. 落实提升青壮年劳动力国家通用语言文字能力工作任务。	1. 提交毕业生审核材料； 2. 公示教学工作量统计表，并做好存档工作； 3. 收集教师成绩单，报送至教学信息与学籍管理科； 4. 进行往届毕业生预审核工作。	
注：本时序表为本学期教学运行重点工作，校院两级教学常规运行工作贯穿每个教学周，未列在时序表中，按常规工作执行。			