

呼伦贝尔学院教学常规工作时序表 2025-2026 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 (8.19-8.24)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开全校期初教学工作会议，安排部署本学期教学工作； 2. 开展 2025 届毕业生本科毕业论文（设计）抽检工作； 3. 制定本科教学督导聘任方案及遴选 2025-2026 学年校级本科教学督导员； 4. 组织第三届大学生教具制作比赛、呼伦贝尔学院第六届师范生教学技能大赛、呼伦贝尔学院首届大学生新文科实践创新大赛； 5. 审核 2025 年专升本教学计划，编排 2025 级新生（含专升本）学号、分班； 6. 统计二级学院 2026 届毕业生实习学生名单，统计实习单位； 7. 发放 2025-2026 学年第一学期教材； 8. 发放 2024-2025 学年第二学期评教成绩； 9. 收集人才培养目标、毕业要求、课程目标达成情况评价报告； 10. 收集工程教育专业认证申请书； 11. 收集本科课程评估、基层教学组织评估、实验实训教学评估整改方案； 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 2. 报送 2025 届毕业生本科毕业论文（设计）抽检信息； 3. 做好第三届大学生教具制作比赛、第六届师范生教学技能大赛及首届大学生新文科实践创新大赛的选拔工作； 4. 相关学院录入 2025 年专升本教学计划，落实教学任务和排课； 5. 提交 2026 届毕业生实习名单，做好实习动员及安全教育工作； 6. 确认教材数量签收，及时发放给学生； 7. 核对 2024-2025 学年第二学期评教成绩及教师名单； 8. 提交人才培养目标、毕业要求、课程目标达成情况评价报告； 9. 相关专业提交工程教育专业认证申请书； 10. 提交本科课程评估、基层教学组织评估、实验实训教学评估整改方案； 11. 领取初中、小学、幼儿园教师资格证。 	

	12. 办理初中、小学、幼儿园教师资格证及发放工作。		
1 (8.25-8.31)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展期初教学检查工作； 2. 开展智慧课程建设推进会； 3. 开展 2026 届本科毕业论文（设计）工作； 4. 完成 2025 年度普通高等学校本科专业设置系统填报工作； 5. 下发 2025 级新生教学计划、落实开课任务和排课的通知； 6. 解决学生选课问题； 7. 开展实习实训安全管理检查工作； 8. 开展校企合作专业企业教师教学情况专项检查； 9. 下发 2025 年下半年普通话水平培训测试报名通知； 10. 下发 2024-2025 学年本科教学质量报告撰写的通知； 11. 启动 2025 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）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展期初教学秩序检查工作； 2. 开展智慧课程建设自查； 3. 相关学院完成录入 2025 年度普通高等学校本科专业信息； 4. 录入 2025 级新生教学计划、落实教学任务； 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. 开展实习实训专项动员会及安全教育培训会； 7. 组织学生普通话水平测试报名工作； 8. 各学院撰写本学院 2024-2025 学年本科教学质量报告； 9. 做好填报 2025 年度高等教育质量监测国家数据采集前期准备工作。 	
2 (9.1-9.7)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展工程教育专业认证申报书审议修订工作； 2. 开展 2025 年度校级一流本科专业建设点评选工作； 3. 组织 2025 级新生公共课排课工作； 4. 下发 2025 级新生公共外语转语种通知； 5. 审定各专业实习实训申报表； 6. 派送 2026 届师范专业集中实习学生； 7. 召开校企合作企业教师座谈会； 8. 汇总自治区级现代产业学院建设情况并上报（视自治区要求按月上报）； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展工程教育专业认证申报书审议修订工作； 2. 做好 2025 年度校级一流本科专业建设点申报工作； 3. 开始 2025 级新生公共课和专业课排课工作； 4. 审核 2025 级学生公共外语转语种申请资格、统计上报名单； 5. 报送实习实训申报表及安全培训材料； 6. 配合学校做好实习学生安排工作，组织 2026 届师范生集中教育实习（进实习基地校）； 7. 提交 2026 届毕业生实习计划（方案）； 8. 提交自治区级现代产业学院建设情况相关材料； 	

	<ul style="list-style-type: none"> 9. 维护教务系统、网络教学平台中新生数据； 10. 开展 2025 级新生教材征订审核工作； 11. 维护呼伦贝尔学院教学质量管理平台数据。 	<ul style="list-style-type: none"> 9. 根据新生报到人数及开课情况提交教材征订计划； 10. 完成教务系统数据调整工作。 	
<p>3 (9.8-9.14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织 2025 年大学生体质健康测试（第二阶段）； 2. 开展学业预警工作； 3. 下发推普周方案，组织系列语言文字活动； 4. 组织在校生（不含 2025 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； 5. 统计 2025 届毕业生获得国家职业资格证书情况； 6. 制定本学期督导工作实施方案以及本学期领导干部听课安排； 7. 组织下半年中小学教师资格证考试工作（9 月 13 日）； 8. 开展慕课西行活动； 9. 汇总并下发开学补考学生名单。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 做好大学生体质健康测试相关工作； 2. 各学院上报学业预警工作情况报告； 3. 制定推普周活动计划，开展具有学院特色的推普活动，并及时提交活动总结； 4. 组织相关年级学生进行第一学期重修补修选课； 5. 按照要求统计 2025 届毕业生获得国家职业资格证书情况； 6. 制定本学院督导工作计划和本学期领导听课安排； 7. 组织考生参加 2025 年下半年中小学教师资格证考试工作，做好考前准备； 8. 与教务处对接慕课西行工作； 9. 核对补考学生名单并在教务系统中完成确认工作。 	
<p>4 (9.15-9.21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 开展一流本科课程建设培训； 2. 开展基层教学组织建设培训； 3. 下发 2025 级新生体育课选课通知； 4. 开展实验教学检查工作； 5. 完成在校生学年电子注册工作； 6. 遴选新一届本科教学信息员，召开本学期本科教学信息员培训会议； 7. 集中组织开展普通话推广活动； 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 选派相关人员参加学校培训会，并开展本学院培训工作； 2. 组织 2025 级新生体育课选课； 3. 提交实验教学检查上报工作； 4. 各学院核实并上报在校生学籍情况； 5. 推荐新一届本科教学信息员名单； 6. 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； 7. 选派监考人员，做好学生考前教育，提供必要场地。 8. 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 	

	8. 组织完成期初补考、缓考工作； 9. 组织 2025 年下半年全国计算机等级考试工作(9 月 20—21 日)。	结。 9. 组织学生按时参加开学初补考，做好考前教育； 10. 组织考生参加 2025 年下半年全国计算机等级考试工作，做好考前准备。	
5 (9.22-9.28)	1. 开展 2025 级新生第一周上课教学秩序检查； 2. 开展第八届教学研究课题结题工作(含第七届延期项目)； 3. 完成 2024-2025 学年本科教学质量报告初稿撰写并开展修订工作； 4. 开展 2025 级新生学籍电子注册工作，发放学籍卡； 5. 组织 2024 级辅修学位招生工作； 6. 推进 2025 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. 发放 2025 级新生教材、组织大学生体质健康测试(第三阶段)，解决课表冲突等选课问题。	1. 开展 2025 级新生第一周上课教学秩序检查； 2. 9 月 26 日前完成所有立项项目的初审工作，重点核查研究成果与申报目标的达成度、延期项目的完成情况及佐证材料的规范性； 3. 上报本学院 2024-2025 学年本科教学质量报告； 4. 组织学生按照要求进行电子注册并及时核对信息； 5. 宣传辅修专业招生工作； 6. 确认 2025 级新生教材数量签收并及时发放、组织大学生体质健康测试、提醒新生未选上体育课或转语种课表冲突改选课。	
6 (9.29-10.5)	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，相关部门、学院做好持续改进工作。	1. 报送学科竞赛申请； 2. 对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 (10.6-10.12)	1. 召开工程教育认证系列培训会； 2. 组织校级首届大学生新文科实践创新大赛(校赛)； 3. 组织普通话测试； 4. 开展课堂教学质量随堂评价工作； 5. 预计开展 2026 届预毕业生电子图像信息采集工作(第二	1. 组织相关专业参加工程教育系列培训会； 2. 组织学生参加首届大学生新文科实践创新大赛； 3. 通知学生参加普通话测试； 4. 各学院做好本学期课堂教学质量随堂评价相关工作； 5. 组织 2026 届预毕业生按要求及时参加电子图像信息采集。	

	批)。		
8 (10.13-10.19)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展期中教学检查工作； 2. 开展 2026 届预毕业生毕业预审核及信息核对工作； 3. 开展 2025 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工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织期中教学自查工作； 2. 进行 2026 届预毕业生预审核及组织学生核对信息； 3. 各职能部门、各学院针对错报、漏报、异常数据进行调整、说明； 4. 完成教材款结算工作。 	
9 (10.20-10.26)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开期中教学工作会议暨教学管理人员培训； 2. 开展工程教育认证专业自评自建工作； 3. 组织大学生毕业设计（论文）管理系统培训； 4. 校订高等教育质量监测国家平台数据。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织教学管理人员参加期中教学工作会议、培训； 2. 相关专业做好工程教育认证专业自评自建工作； 3. 组织教师参加大学生毕业设计（论文）管理系统培训； 4. 根据平台数据及填报说明，各师范专业针对错报、漏报、异常数据进行调整、说明。 	
10 (10.27-11.2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核对确认超出修业年限有学籍学生名单，并清理学籍； 2. 下发 2025-2026 学年第二学期教学计划、落实教学任务、排课通知； 3. 下发 2025-2026 学年第二学期全校性选修课申报通知； 4. 开展期中课堂教学质量评价并统计相关数据。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实超出修业年限学籍学生预警工作，并做好备案工作； 2. 录入 2025-2026 学年第二学期教学计划； 3. 组织教师进行校公选课申报工作； 4. 组织开展期中课堂教学质量评价工作。 	
11 (11.3-11.9)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核 2025-2026 学年第二学期教学任务； 2. 审核 2025-2026 学年第二学期教材征订信息、全校性公共选修课任务； 3. 汇总本科教学信息员教学信息反馈（第二期）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实 2025-2026 学年第二学期教学任务； 2. 提交教务系统教材征订计划。 	

<p>12 (11.10-11.16)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展 2025 年度校级一流本科专业建设点评审工作； 2. 开展智慧课程验收工作； 3. 组织 2025-2026 学年第二学期公共课和专业课排课工作； 4. 开展教学成果奖、智慧课程、教学数字化培训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实 2025-2026 学年第二学期公共课和专业课排课工作； 2. 组织教师参加教学成果奖、智慧课程、教学数字化相关培训。 	
<p>13 (11.17-11.23)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排部署期末教学工作，下发期末教学工作安排； 2. 拓展新基地，清理僵尸基地，调研实习生情况； 3. 开展微专业招生宣传工作； 4. 召开师范类专业认证状态保持与年度备案推进会。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实期末教学工作安排； 2. 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； 3. 组织相关专业参加认证状态保持与年度备案推进会。 	
<p>14 (11.24-11.30)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开一流本科专业建设推进会； 2. 检查国家级、自治区级、校级一流本科专业建设情况； 3. 2026 届本科生毕业论文（设计）开题。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织、整理、上报一流专业建设相关材料； 2. 对已获批一流专业建设情况进行自查工作； 3. 组织 2026 届本科毕业生毕业论文（设计）开题。 	
<p>15 (12.1-12.7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下发公共课期末考试安排，汇总各学院专业课期末考试安排； 2. 遴选优秀基层教学组织； 3. 开展 2025-2026 学年第一学期期末课堂教学质量评价及评学工作； 4. 开展实验教学期末检查工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好期末考试各项准备工作；选派监考人员，及时将监考安排通知学生；学生考风考纪教育；考场布置及相关考前准备工作； 2. 做好优秀基层教学组织遴选和推报工作； 3. 做好专业课考试安排工作； 4. 安排组织期末课堂教学质量评价相关工作； 5. 提交实验教学期末检查材料。 	
<p>16 (12.8-12.14)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下发 2025-2026 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； 3. 统计校领导、各职能部门负责人、校院两级督导听课课时； 4. 统计上报 2025 级各专业拟接收转专业学生名额及工作实 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织学生按照规定时间选课； 2. 上报本学期教师教学工作量； 3. 做好本学院教学质量管理工作材料整理，提交相关材料； 4. 上报 2025 级各专业可接收转专业学生数及工作实施细则。 	

	施细则。		
17 (12.15-12.21)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召开期末教学工作会议； 2. 组织全校期末考试和成绩录入工作； 3. 组织 2025 年下半年全国大学英语四、六级考试（预计 12 月 20 日）； 4. 组织 2026 年 3 月全国计算机等级考试网上报名工作； 5. 汇总本科教学信息员教学信息反馈（第三期）； 6. 审核相关师范类专业认证整改报告与年度备案材料； 7. 配合市招生考试中心组织 2026 年研究生考试工作（预计 12 月下旬）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参加期末教学工作会议； 2. 组织期末专业课考试及考试巡查工作； 3. 组织考生参加全国大学英语四、六级考试； 4. 组织学生参加 2025 年 3 月全国计算机等级考试报名； 5. 上报师范类专业认证整改报告与年度备案材料； 6. 选派监考教师，通知我校考生参加 2025 年研究生考试。 	
18 (12.22-12.28)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收各学院纸质成绩单； 2. 反馈本学期教师教学工作量统计表，并报送人事处； 3. 开展往届毕业生毕业审核工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集教师成绩单，报送至教学信息与学籍管理科； 2. 公示教学工作量统计表，并做好存档工作。 	
<p>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。</p>			