



关于做好 2026 年春季学期教学 工作的通知

教务发〔2026〕010 号

各教学单位：

2025-2026 学年第二学期即将开始，为保证新学期的顺利开学，现将本学期开学各项准备工作布置如下：

一、开学前准备工作

（一）各教学单位开学前准备工作

1. 认真落实本学期教学任务，检查教学准备情况，落实任课教师及课程安排，有外聘教师任课的学院，要加强过程监督，保证授课质量。落实任课教师到岗情况，督促教师备好课，确保按时开课。

2. 落实好新学期课程表查询工作。通知每一位教师（含兼职教师）、每一名学生提前登录学校教务管理系统查询个人课表，按时上课。

3. 做好实验室、教室等教学场所设备设施的检查并安排专人打扫卫生，确保开学第一周教学设备的正常运转。

4. 做好机房、语音室、多媒体教室开学课程所需资料 and 软件安装工作。

（二）完成学业预警



根据教务发 2026[009] 号文件《关于开展 2025-2026 学年第 1 学期学业预警工作的通知》要求，各二级学院在开学前完成学生学业预警的工作。将学生不及格课程统计错误汇总报教务处并按照学院核对后的预警结果对学生发预警通知单，预警通知单电子版报教务处备案。针对预警学生制定援助工作方案，适时开展援助工作。

（三）教学材料归档

根据上学期检查发现的问题，本学期预计第 6 周前组织人员进行复查，请各学院做好 2025-2026-1 学期期末考核材料归档复查的相关准备工作。

（四）教材发放

1. 根据各班级预订教材的订单和教务处的教材发放安排，各学院安排辅导员到指定地点领取本班级的教材，对于因留级等原因需要补订教材的按照规定程序报教务处。

2. 教材集中发放时间 3 月 6 日-8 日，由辅导员带领学生领取教材，班级领取教材时需带辅导员签字的班级领书人员名单表。

（五）错峰上下课安排

2026 年春季学期继续实行错时上下课、错峰就餐。作息时间表按照 2025 年秋季学期执行。

二、学期初教学相关工作



按照毕业设计（论文）工作安排，各学院要制定中期检查计划，全面检查毕业设计（论文）的进展与完成情况。中期检查进行前一周将计划及安排报教务处，2026年4月3日前完成毕业设计（论文）中期所有工作。

（四）人才培养方案修订

2026年人才培养方案修订工作将在开学初启动。各教学单位成立专业人才培养方案修订工作小组，按照《西安工商学院人才培养方案管理规定》的要求，统筹开展各专业调研论证与学习研讨，形成《西安工商学院XX专业2026年人才培养方案修订调研报告》，3月底前提交教务处。。

（五）校外实习基地建设

根据下发的《西安工商学院关于开展校外实习（实训）基地考察工作的通知》（教务发〔2026〕2号）要求，请各二级学院于2026年3月6日前将实习（实训）基地考察记录、考察报告（考察报告应包含：基地的基本情况、学生实习就业情况、学校和基地企业开展的合作项目的情况、存在的问题、下一步的建设计划和经费需求等）、考察照片等材料交教务处。

（六）实验室安全管理与教育

教务处下发通知《全校实验室运行准备及安全检查工作通知》，二级学院根据通知做好相关工作安排。



(一) 做好课堂教学工作

1. 任课教师在第一周须对学生全员考勤，及时掌握学生到课情况，并及时与辅导员、班导师（班主任）等沟通学生考勤和学生学习态度等情况。

2. 任课教师讲解清楚课堂规范和学风要求，并在每一节课堂严格执行。同时让每名学生清楚本门课程考核组成。

3. 要求学生上、下午第一节课提前五分钟进课堂，提前三分钟进入上课状态；要求学生“带”进课堂（教材、笔记、练习册）。

4. 使用多媒体授课的教师，须提前到教室试运行软件。如有问题请及时与教休室管理人员联系。

5. 开学第一周，各教学单位成立专班到教学场所检查任课教师到岗、学生上课等情况，发现问题及时报教务处。

(二) 做好毕业生的实习工作

1. 各二级学院每周要对指导教师指导的实习情况进行检查，并将发现的问题及时反馈指导教师进行整改。

2. 实习指导教师对学生实习进行跟踪，每周至少联系一次，并做好记录，教务处对记录进行随时抽查。

3. 各二级学院做好 2023 级高职（专科）顶岗实习和 2022 级本科毕业实习情况的统计。

(三) 2026 届毕业设计（论文）工作



(七) 考试及四六级、AB级报名工作

1. 2026届高职毕业生报考专升本生源地资格考试(专业课考核)在开学前完成预报名学生预报专业所需专业课统计,第一周前完成所有考试。

2. 做好2026届高职学生课程重(补)修工作,第二周完成考试。

3. 做好上学期考试的补考工作,补考工作安排在开学第三周,各二级学院根据教务处下发的通知,做好补考工作。

4. 2026年春季征兵入伍学生课程重(补)修工作于2月12日前完成所有考试。

5. 做好2026年上半年四六级、AB级报名工作,根据省级要求报名工作将于3月19日开始,各二级学院根据教务处下发的通知,19日前完成所有报考学生身份验证及资料上报工作。

6. 务必确认通知到每一名参加考试的学生。

三、相关要求

1. 各教学单位认真落实好各项工作,确保新学期教学工作稳定、有序、高效开展。

2. 各教学单位对新学期课程落实、教学条件准备和教师教学准备等情况进行自查,有问题及时与教务处沟通。

3. 各教学单位务必落实主体责任,加强日常督导检查,



西安工商学院
XI'AN TECHNOLOGY AND BUSINESS COLLEGE

教务处

科学推进各项教学活动，确保教学秩序良性平稳运行。

