

吉首大学教务处

教通〔2026〕55 号

关于做好 2026-2027 学年度第一学期 本科教学工作周历的通知

各学院及相关单位：

吉首大学 2026-2027 学年度第一学期本科教学工作周历现已制定完毕，为了做好本学期各项本科教学工作，请各单位以《吉首大学 2026-2027 学年度第一学期本科教学工作周历》为依据，根据实际情况，制定出本单位新学期本科教学工作计划，以有序推进本学期本科教学工作。

特此通知。

附件：吉首大学 2026-2027 学年度第一学期本科教学工作周历

吉首大学教务处

2026 年 9 月 18 日

吉首大学 206-2027 学年度第一学期

本科教学工作周历

周 次	工 作 内 容
预备周 8.31-9.6	1.组织召开教学秘书例会、布置本学期工作 2.组织通识必修课及专业选修课网上选课工作 3.组织学生进行通识选修课网上选课工作 4.组织专升本新生报到工作 5.组织优秀应届本科毕业生免试攻读硕士研究生推荐工作
第 1 周 9.7-9.13	1.开展开学教学检查工作 2.办理学籍异动手续 3.开展学籍异动学生课程补选工作 4.组织报送 2025-2026 学年教育部本科毕业论文抽检数据 5.组织产业特色教研室申报评审工作 6.组织学院上报本学期实习实验教学相关材料
第 2 周 9.14-9.20	1.组织下半年全国大学英语四、六级考试报名工作 2.组织开展 2026 年秋季教育实习工作 3.组织下半年全国计算机等级考试 4.组织课程补考及成绩登录工作 5.组织 2026 级创新班选拔工作 6.筹备新版课程教学大纲修订工作 7.组织产教融合课程申报工作 8.组织新生图像采集和人像比对工作 9.布置待出版教材审核工作 10.组织原创性哲学社会科学教材建设项目评审工作 11.组织 2026 年湖南省基础教育教改项目申报工作
第 3 周 9.21-9.27	1.组织召开教学院长工作会议 2.组织开展课程重修工作 3.组织学院进行全国大学生实习公共服务系统数据报送 4.组织校级虚拟教研室申报工作 5.组织教学奖励统计工作
第 4 周 9.28-10.4	1.布置 2027 届本科毕业论文（设计）工作 2.清理学生历年成绩及进行学业预警、超期限学生学籍处理
第 5 周 10.5-10.11	1.组织新生学籍注册工作 2.组织本科教学成果奖选题征集评审工作 3.组织智慧教育教学能力提升培训
第 6 周 10.12-10.18	1.组织新招录师范生及在校师范生数据填报工作 2.组织学院开展实验实训项目安全风险评估工作 3.组织产教融合育人平台建设项目申报评审工作
第 7 周 10.19-10.25	1.组织临床教学检查工作 2.组织公共课教学改革研讨工作 3.组织 2027 届预计毕业生学信网图像比对工作

	4.组织 2026 年新增学士学位授权专业审核工作 5.组织产教融合实践教学改革试点工作 6.组织开展 2026 版本科人才培养方案系统录入工作
第 8 周 10.26-11.1	1.组织新生学生证办理工作 2.组织教育实习检查工作 3.组织开展青年教师教学培训工作 4.组织开展教学管理队伍培训工作
第 9 周 11.2-11.8	1.核定下学期教学计划 2.开展期中教学工作检查与调研工作 3.组织校级教改项目结题验收工作
第 10 周 11.9-11.15	1.下达下学期教学任务 2.组织通识选修课程考试及成绩登录工作 3.组织开展微专业申报工作 4.组织召开创新实验班教学改革座谈会
第 11 周 11.16-11.22	1.编排下学期课程安排表 2.征订 2027 年春季学期教材 3.组织下半年全国大学英语四、六级口语考试
第 12 周 11.23-11.29	1.布置期末及重修考试工作 2.组织普通话考试 3.组织 2026-2027 学年第二学期通识选修课程申报工作 4.组织学院开展非师范专业实习检查工作
第 13 周 11.30-12.6	1.组织师范生教育教学能力考核 2.组织 2026 年一院一品建设项目结项工作
第 14 周 12.7-12.13	1.开展 2027 年教学经费预算工作 2.组织学院上报下一年度实验实践教学计划 3.组织下半年全国大学英语四、六级考试
第 15 周 12.14-12.20	1.组织重修课程考试及成绩登录工作 2.开展教育实习总结与评优工作 3.开展 2026 年教学工作量统计工作
第 16 周 12.21-12.27	1.组织 2026 届延期毕业学生资格审查及证书制作、发放工作 2.开展学生转专业工作
第 17 周 12.28-2027.1.3	1.组织教学创新大赛校赛工作 2.组织期末考查课程考核及成绩登录工作
第 18 周 1.4-1.10	1.组织 2027 年上半年全国计算机等级考试报名工作 2.组织期末考试课程考核及成绩登录工作
第 19 周 1.11-1.17	1.组织学期教学工作总结、教学档案归档工作