# 洛阳文化旅游职业学院文件

洛文旅校教学〔2026〕29号

## 洛阳文化旅游职业学院
## 关于做好2026-2027学年第一学期开学教学相关工作的通知

为贯彻落实学校党委工作指示，确保2026-2027学年开学教学各项工作有序进行，教学工作具体通知如下。

### 一、教学安排

根据学校2026-2027学年校历文件，本学期共20周，其中教学18周，考试1周，各教学单位须严格按照提交的教学计划开展教学活动。高职2024、2025级学生9月7日起正式上课，高职2026级新生10月8日起正式上课。

### 二、教学管理

（一）各院（部）落实学校出台的各项教学制度，做好日常

教学管理，组织专人在9月5日前检查各任课教师的课程授课计划、教案、PPT等教学资源的准备情况，2026年9月8日下午17:00前将负责人签字盖章的纸质版自查报告提交至课程中心，电子版发邮箱，教师教学资料在院（部）存档，为全省办学能力评价做好资料准备。

（二）各教学单位组织学习《洛阳文化旅游职业学院教学事故认定办法（试行）》，依据学校和本单位教学督导制度，确保教师准时到岗，学生准时到班，做好教学督导、听课评课等教学工作。

（三）任课教师应以院（部）编排、课程中心备案的课表所定时间和地点授课，做好学生教学管理、知识与技能传授、成绩评定、辅导等教学工作，任课教师应熟悉教学设备的使用方法，并妥善保存教学过程资料。

**三、专业建设**

按照学校开学工作部署，二级学院新建专业开学准备工作汇报9月4日举行，相关学院做好汇报准备，具体安排另行通知。

**四、教学设施**

各教学单位对负责区域的桌椅在2026年9月6日前，按学校要求摆放到位。依据《洛阳文化旅游职业学院教学设施管理办法（试行）》、《洛阳文化旅游职业学院关于2024年度实训室分配及管理工作的通知》，教学场地和设施管理按照“属地管理”

和“谁主用，谁负责”方式实施，相关教学单位要强化责任意识，做好教学场地整理打扫、日常管理和使用记录。

五、学生补考

（一）请二级学院通知学生务必在9月11日前查询自己的考试成绩，如有异议，请学生向相关任课教师反映情况，并由任课老师于9月18日前在教务系统发起按成绩复核认定并提交加盖所在单位公章、本人签字的纸质报告，系统中选中学生申请成绩变更，经课程中心核实后进行成绩修改操作，针对成绩上调学生课程中心重点关注，材料不全者严禁修改成绩，逾期不予受理。

（二）各院（部）自行组织补考，并于2026年10月10日17:00前完成。补考试卷电子版由各院（部）汇总后统一发送邮箱，邮件主题统一为“XX学院2025-2026-2补考试卷”。补考成绩须于2026年10月13日（星期二）18:00前录入教务系统，逾期系统将自动关闭，届时未录入成绩依规处理。

工作邮箱：lywlzykczx@163.com，联系人：曹旭。

2026年8月31日

洛阳文化旅游职业学院党政办公室　　2026年8月31日印发