

济宁学院文件

济院政字〔2009〕113号

关于印发《济宁学院 教学日历编写规范》的通知

各单位：

为了规范我校的教学工作，使教师能合理地分配时间，顺利完成预定教学任务，确保教学质量。学校制定了《济宁学院教学日历编写规范》，现印发给你们，望你们认真学习，遵照执行。

二〇〇九年十月五日

济宁学院教学日历编写规范

教学日历是教师实施教学的基本依据，是课程教学设计的重要组成部分，为加强对教学日历的管理，特制定本编写规范。

第一条 教学日历的内容要求

1. 教学日历是任课教师基于课程教学大纲编制的学期课程教学工作的具体内容安排和进度实施计划的总称。

2. 编制教学日历的目的，是使教师合理地分配时间，确保预定教学任务的完成。内容主要是总课时和每周或每次课的课时分配和教学内容分配、教学目标或要求等。

3. 教学日历编制的基本目标单位是基于学期的特定层次、专业的具体课程教学，教学日历中的教学进度安排要具体到哪一周、哪一次课。教学日历的格式附后。

第二条 教学日历的日常管理

1. 教学日历要具备电子和纸质两种版本。

2. 为了推进学分制改革，更好地体现以学生为主体的教学思想，授课教师须于开课前的将教学日历在系（部）网页上公布给学生，以利于学生根据教师的教学日历主动安排自己的学习计划，做好预习等准备。

3. 教学日历由授课教师填写，教研室主任审核，报系主任批准。各系（部）于开课一周前将教学日历一份报教务处教学教务科管理。

第三条 本规范自颁布之日起施行，解释权归教务处。



濟寧學院

教学日历

_____至_____ 学年 第_____学期

教学单位 _____

课程名称 _____

课程代码 _____

总学时 _____ 总学分 _____

开课专业 _____

任课教师 _____

技术职称 _____

填表日期 _____

教务处制

学 时 分 配	课堂讲授		辅导或研讨	专题报告	实验或实习	其它
使 用 教 材	名 称		出 版 社	出版时间		作 者
参 考 书 目	名 称		出 版 社	出版时间		作 者
考核方式				成绩评定方法		
课时 安排	从第 周 至 第 周					
周次	学时	教学内容			教学目标或要求	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

周次	学时	教学内容	教学目标或要求
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
教研室主任 审核意见	签字： 年 月 日		
系（部）主任 批准意见	签字： 年 月 日		

(此页无正文)

主题词：教学 教学日历规范 印发 通知

济宁学院院长办公室

2009年10月5日印发

(共印30份)