

闽北职业技术学院

课程教学进度表

(****年春或者秋季学期)

专业名称: _____

课程名称: _____

课程代码: _____

授课班级: _____

教材名称: _____

教材版本: _____

计划时数: 理论 学时+实践 学时= 学时

所属院系: _____

编制时间: _____ 年 月 日

填写须知

1. 任课教师根据校历并认真按照课程标准制订好教学进度后,专业课交由专业主任审签、公共课交由教研室主任审签。
2. 课程教学进度中,“课时”栏以2节课为单位。法定节假日缺课时不补,相应周次的周学时予以扣除。
3. 军训、劳动教育课、专业实习,按教务处统一安排,在相应周次注明,不填写周课时数。
4. 审批的教学进度不得擅自变动。确需变动者,须经所在系(部)批准。
5. 每周作业布置(包括次数、题数),请填写在“作业”栏内。
6. 选用教材及版本(包括教材名称、主编姓名、出版社名称及出版时间、版次)。
7. 说明:“编制教学进度简要说明”,着重说明编制的指导思想,改革的设想,本课程加强教育的实施措施。与课程标准要求不符的地方的调整情况,比如学时的调整,教材内容与课程标准相比有哪些增减等等。

教学进度表

周次	日期	课时	教学内容	教学形式	作业
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

编制进度表简要说明：

考核要求：

综合成绩=

主讲教师及职称：

辅导教师及职称：

专业主任或教研室主任审签：

年 月 日

教学进度表执行结果：				
时数 执行情况	时 数 分 配			
	总时数	理论课时	实训课时	讨论习题
原定教学 进度（章 节、内容）				
实际完成 进度（章 节、内容）				
进度不符 的原因				
教科办审核意见： <p style="text-align: right;">教科办负责人签名： 年 月 日</p>				

注：本页面为教学进度表执行结果页，建议单独成页，方便对执行情况进行审定并签署系部意见。