**教学日历编写说明**

教学日历是集体备课的结果，由所有任课教师，各教学单位有关人员集体研讨确定，是本学期总的教学任务和要求，包括课序、课题、教学周次和教学时数、课内外实践性教学环节的安排等内容的教学进程表。

**一、编写内容说明**

1.编写教学日历的依据是课程教学大纲、学期教学课程表等。其教学总时数要与教学大纲的教学总时数相一致。

2.“教学内容”的表述要与课程教学大纲中的“教学内容”一致。

3.“教学形式”分讲授、课内实验（践）、习题等。

4.“备注”里，可以写作业布置情况。

**二、编写格式说明**

1．题目

四号，宋体，加粗。

2.表格文字

小四号，宋体。

**三、编写执行说明**

1.教学日历由授课教师编写，应于开学前完成。

2.学期各课程教学日历执行误差掌握在4学时以内。

3.教学日历应经教师所在二级学院（部）教研室主任批准后执行。

4.不同专业、班级开设的同一门课程，在教学内容、教学要求、学时和教学进度相同时可使用同一份学期教学日历。教学内容、教学要求、学时和教学进度不一致的，应分别编制学期教学日历。

5.每学期开学或开课第一周，签批后的教学日历一式三份分别由教务处、二级学院（部）和授课教师留存。