

长江职业学院文件

长职院办文〔2016〕84号

关于印发《长江职业学院教学实施计划编制办法》的通知

各院部：

现将《长江职业学院教学实施计划编制办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：长江职业学院教学实施计划编制办法



长江职业学院

2016年11月15日

附件：

长江职业学院教学实施计划编制办法

教学实施计划是专业人才培养方案具体实施的重要依据，为确保学校教学工作正常有序，教学实施计划的编制及执行工作更加合理、规范，结合学校实际，特制定本办法：

第一条 编制要求

（一）一致性原则。教学实施计划要与专业人才培养方案完全一致。

（二）可行性原则。教学实施计划的编制和执行要具有可行性和可操作性。

（三）科学性原则。教学实施计划编制要具有科学性，教材的选用要严格按照《长江职业学院教材管理办法》执行。

（四）规范性原则。教学实施计划的编制和执行要符合要求，力求规范。

第二条 学期教学周安排

秋季学期。教学周共计 20 周。新生课内教学安排 14 周，考试 1 周，机动 2 周，军训 3 周。老生课内教学安排 16 周，考试 2 周，机动 2 周。

春季学期。教学周共计 20 周。课内教学安排 16 周，考试 2 周，机动 2 周。

第三条 填写标准

“**年级专业**”栏：必须与招生简章专业目录中的专业名

称完全一致，不能简写或缩写。

“课程名称”栏：严格按照专业人才培养方案中“课程名称”填写，不得随意更改、简写或缩写。

“课程类别”栏：严格按照专业人才培养方案中“课程类别”填写。

“学分”栏：严格按照专业人才培养方案中各门课程所对应的“学分”进行填写。如某门课程分多学期开设，各类课程要严格按人才培养方案所规定的学时、学分要求进行换算，不得随意填报学时和学分。

“起止周数”栏：指开始教学和课程结束的周数，以“开始教学周-结束教学周”的形式填写。

“周学时/周数”栏：指“课堂教学”以“课堂教学周学时数/周数”形式填写；“理实一体化”以“理实一体化周学时数/周数”形式填写。

“考核方式”栏：根据课程特点的需要及课程教学目标的要求，合理安排考核方式，考核方式为：考试或考查。“考核方式”一旦确定，必须严格执行。

“使用教材”栏：除“教材名称”要填写完整外，另须注明教材版本，“书号”ISBN 7-101-04445-X 只填 710104445X 即可，但必须准确无误。同时要求填写教材“单价”，“是否国家规划”填“是”或“否”。

“平均周学时”栏：本学期总学时除以本学期实际教学周数的值。

第四条 执行管理

（一）学期教学实施计划的编制工作由各专业教研室负责完成，经教学副院长、院长逐级审核签字，加盖公章后报教务处审核，经分管校长批准后执行。

（二）各院部要严格按教学实施计划组织开展教育教学活动，不得随意修改和变动。院部负责将学期教学实施计划录入教学管理系统，教务处负责汇编成册并发放存档。

（三）如有特殊情况，确实需要修改和调整教学实施计划，须依照以下程序办理手续：

1、各院部经慎重研究，确需对教学实施计划进行调整，应在开始编制学期实施计划时一同提交调整申请；涉及课程增减等重大调整，需另附论证报告。

2、《学期实施计划调整申报汇总表》及相关论证报告，需经相关院部领导批准、同意，签字、盖章后报送教务处。

3、教务处负责对各院部提交的申请进行审核，报分管校长批准后执行。

（四）教务处负责对各院部报送的《学期实施计划调整申报汇总表》予以备案，并定期通报各院部学期教学实施计划调整情况。

第五条 附则

本办法自发布之日起执行，解释权在教务处。

附：1、学期教学实施计划（样表）

2、学期实施计划调整申报汇总表（样表）

附 1:

长 江 职 业 学 院

20 —20 学 年 度 第 学 期

学 期 教 学 实 施 计 划

院部名称（盖章）

教学副院长 签名

院部负责人 签名

时 间

长江职业学院 20 —20 学年度 第 学期教学实施计划 (样表)

院 部:

年级专业:

学生数:

班级数：

页码：

课程名称	课程类别	学分	起止周数	周学时/周数		本学期总学时	课程总学时/学期数	考核方式	使 用 教 材						
				课堂教学	理实一体化				教材名称	编 者	出 版 社	书 号	单价	是否国家规划	预订数
平均周学时						学期总学时					总学分				

教研室主任（纸质版）签字：

填表日期: 年 月 日

附 2： 20 —20 学年度 第 学期实施计划调整申报汇总表（样表）

院部： 年级： 专业（方向）： 教学计划号：

序号	课程名称	调整方式	调整前								调整后								调整原因
			开设学期	起止周	课程类别	学分	周学时	总学时	授课方式	考核方式	开设学期	起止周	课程类别	学分	周学时	总学时	授课方式	考核方式	
教研室负责人（签字）：					审 批	院部审批意见：								教务处审批意见：					
日期：						签字： 日期：								签字： 日期：					

注: 1、院部如需要对学期教学计划进行调整、更改，均必须填报此表，并完成审批手续后，交教务处备案。

2、此表与教务管理系统中学期实施计划调整申报汇总表通用。主要用于课时变更调整。如有变更，请仔细填写此表内各项内容。

