

教学进度表编制要求

一、编制顺序

教学进度表各项材料须按顺序标明序号，且材料之间对应序号的内容应保持一致。

二、填写格式问题

1. 周次、星期需用大写中文数字填写。如：一、二。

2. 节次用标准的 1-2、3-4、5-6、5-8 格式填写。部分课程单独一小节，写成 01、02 的格式。

3. 讲授章、节内容应写注意保持每章的格式一致。如第一章、第一节（或 1.1）。

三、考核方式

若考核方式是考试，教师应勾选随堂或停课（二选一）、闭卷或开卷（二选一）。若考核方式是考查，教师应勾选课程论文、课程报告、实验报告、设计或填写其他。具体考试考查方式根据人才培养方案、教学大纲内容保持一致填写。

四、成绩比例

平时成绩和期末成绩占比均要填写，相加比例为 100%。作业、考勤、课程参与、实验占比均要填写，没有的填 0，相加后占比等于平时成绩。

五、学时问题

1. 【总学时】栏上的信息必须与教学计划中的课程名称、学时一致。

2、22 级及以前的班级填写附件 3，学时分配中“讲课 实验 实践 上机 ”须按教学计划中的填写，“讲课”、“实验”、“实践”、“上机”四者学时数加起来应与总学时一致。23 级及以后的班级填写附件 4，学时分配中“理论 实践 ”也需按教学计划中的填写，“理论”和“实践”二者学时数加起来应与总学时一致。

3. 讲授章、节及内容以两个学时为单位填写，即在同一格内，该合并的单元格应合并。（部分课程如为 3 节课或者 4 节课连续上的，可以具体学时数为单位填写。）

4. 学时分配中的讲课、实验、实践、上机（理论、实践）均要填写，没有的填写 0。

六、作业问题

较多老师的作业表述得不够详细。作业必须写清楚是哪几道作业，如第几页第几道题，或者作业的大概内容等，不能只写“1”、“2”、“1题”、“2题”或“线上章节测验”等模糊不清内容；（对于一些特殊课程，比如《体育》等可以不要求作业数量。）

七、实验、实践课程、集中性实践环节用实践教学进度表填写

八、其他细节

1. 每个教学班都需指定一名任课老师编制一份教学进度表，如果一个教学班有多名老师任课，则需从中确定一个为执笔人。

2. 执笔教师签名和专业主任签名：执笔教师签名由每位执笔人签名即可，其余教师无需签名。务必用签名章或黑色签字笔签名。

九、检查要求

1. 各学院自查后将本学院本学期开设的课程在电子表《教学进度表自查情况登记表》填写完整，并根据本学院本学期开设的课程在电子表《教学进度表互查情况登记表》里填好专业、班级、课程名称、课程类别和执笔教师，《教学进度表封面》、《教学进度表目录》、《教学进度表》、《实践教学进度表》、《教学进度表自查情况登记表》和《教学进度表互查情况登记表》均需要打印出来。第三周周五 16:30 前将电子版和纸质版一并交到教务处检查。

2. 《教学进度表目录》、《教学进度表自查情况登记表》和《教学进度表互查情况登记表》的编制，参照课程名称按序整理。

3. 各学院教务员第五周（3月24日-28日）内到教务处会议室互查教学进度表。

4. 第六周周一 17:30 前各学院将修改完善后的《教学进度表封面》、《教学进度表目录》、《教学进度表》、《实践教学进度表》、《教学进度表自查情况登记表》和《教学进度表互查情况登记表》电子版和纸质版材料交到教务处。