

# 河北传媒学院文件

院教〔2020〕30号

## 授课进度计划管理办法 (修订)

授课进度计划是教师对学期授课进度进行规划的指导性文件，是教师备课、授课的基本依据。为了规范教学管理，提高授课质量，特制定授课进度计划管理办法。

一、学期授课计划是完成人才培养方案、落实教学大纲要求、安排学期授课内容、教学进度以及采用主要教学方式的主体计划，是保证教学质量的重要文件，也是教师备课的主要环节。

二、在制定学期授课计划前，任课教师应做好调查研究，了解学生已有基础及相关课程的学习情况，同时要充分了解课程在该专业中的地位、作用与要求。

三、学期授课进度计划的目的是要求应说明本课程的重点、难点，总教学时数应符合教学计划规定和本学期的教学进程。

四、学期授课进度计划经教研室主任审批，一经批准，原则上不得轻易变更。授课教师如要对学期授课进度计划部分改动时，需经教研室主任批准。如做重大变动，需经学院主管领导批准，并报教务处备案。

五、教研室主任应经常检查教师授课进度计划的执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务；学院和教务处可将授课进度计划作为检查教学情况的主要依据。

六、任课教师的授课进度计划提倡使用电子版，应按授课进度计划电子模板中注明的要求书写，统一用 A4 纸单面打印。打印时，不得改变统一规范的字体和页边距等。如手写，请使用黑色字迹签字笔或钢笔书写，要求字迹清楚、工整、不得有涂改。

七、授课进度计划中所涉及的课程名称、教学进度等内容务必与人才培养方案、教学大纲保持一致。不同班级相同层次的同一门课程填写一份授课进度计划。

八、授课进度计划封面上“教研室主任”一栏填写教师所在教研室主任的名字；跨学院授课教师的授课进度计划填写课程所在教研室主任的名字。

九、授课进度计划的装订顺序为：第 1 页---学期授课进度计划封皮，第 2 页---“本学期授课目的、要求和说明”页，第 3 页---“本学期授课安排”页。装订时，在左侧用 2 个订书钉装订，

要求订书钉距左侧页边约为 8mm，上下订书钉分别距顶边、底边约 1/3 处。

十、授课进度计划由任课教师 and 学院妥善保管，以备教务处抽查。

附件：学期授课进度计划模板

二〇二〇年十月十三日

附件：

# 河北传媒学院

## 学期授课进度计划

20 至 20 学年 第 学期

课程名称： \_\_\_\_\_

授课教师： \_\_\_\_\_

授课学院： \_\_\_\_\_

授课班级： \_\_\_\_\_

教研室主任： \_\_\_\_\_

## 一、本学期授课目的、要求和说明

(此项内容要求小四、宋体、1.5倍行距，首行缩进2字符)

## 二、本学期授课安排

| 周次 | 教学方式 | 时数 | 内 容                 | 备注 |
|----|------|----|---------------------|----|
|    |      |    | 此页内容要求小四、宋体、1.5倍行距) |    |