

# 宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕13号

## 宿迁高等师范学校教学进度表编制暂行规定

为了加强课程教学的管理，规范教学进度表的编制，充分发挥教学进度表在教学过程中计划、监控、约束的功能，特制定本规定。

### 第一章 教学进度表的编制

第一条 教学进度表是进行日常教学的具体指导文件。任课教师在接到《教学任务书》后，应根据课程标准或教学大纲，合理安排课堂教学、实验、实训、练习、复习、考核等各个环节，并按规范要求填写教学进度表。

第二条 在编写教学进度表时，时间应表述清楚，分周次、日次、节次三个时间层次，时间不要混合在一起表示。一般以1-2学时为1个教学单元。

第三条 编制教学进度表要阐明教学单元的主要内容，以章节内容来表述。

第四条 实验、实训等实践教学环节的内容需扼要表述，并将相应的时间及地点标明在备注栏。

第五条 在教学进度表中，要填写作业数量及复习安排。

第六条 课程考核根据教学计划的安排，分考查和考试两种形式，考查由学生所在系或教师所在系安排，考试由教务处统一安排。

第七条 若不在课程表规定的地点进行教学活动的，需在备注栏内写明地点。

第八条 课内实验、实训，需在备注栏中把实验、实训主要内容、仪器台套数、拟安排批次、每组学生人数、地点等填写清楚。

第九条 教学进度表需用 A4 纸打印。电子版格式可在教务处主页下载。

## 第二章 教学进度表的审核

第十条 任课教师须在每学期末做好下学期教学进度安排，编写好教学进度表，并于下学期开学当天送交教研室主任审核，再集中交教师所在系主任审核批准执行。

第十一条 教研室主任审核教学进度表的授课内容、进度安排、实验与实训等是否合理，填写是否规范。如有异议，则需商讨更为完善的教学进度安排，由任课教师做出修改后，再次交教研室主任审核。

第十二条 教学进度表经教研室主任审核后，再交系主任审核后执行。审批手续必须在新学期正式上课前完成。

## 第三章 教学进度表的提交及保管

第十三条 审核批准的教学进度表须在每学期开课后第 1 周内由教师所在系收齐，复印分送任课老师本人和学生所在系各 1 份；再由学生所在系复印发至授课班级，让学生提前掌握课程教学的进度安排。

第十四条 各系教学秘书应以本系各授课班级的课程表所列的课程，对照收齐所有教学进度表。并以专业班级排序装订成册，并编制页码、目录及封面，一册于每学期开课后第 2 周内交教务处，另一册各系存档。

## 第四章 教学进度的执行

第十五条 审核批准的教学进度表是教师和学生需遵循的教学指导文件，也是教学过程监控的重要文件。任课教师不得随意改变教

学进度，删减教学内容。未按教学进度表进行教学、舍弃（或无故拖延进度）学期课程内容四分之一以上者，按教学事故处理。

第十六条 如在教学的过程中需要作出调整，调整学时超过总学时 10%的，需填写《宿迁高等师范学校教学进度变动报告单》，经教研室主任审核后，交教师所在系主任批准，报学生所在系、教务处各一份，与原进度表一同存放。

第十七条 按规范填写、提交、执行教学进度表，是考核教师教学工作的一个重要的方面。系、教研室要做好该项工作的考核。

### 第五章 附 则

第十八条 本规定自公布之日施行，由教务处负责解释。

二〇一七年二月二十三日

