# 人文社会科学学院《授课计划》编写规定

《授课计划》是课程教学具体实施过程的必备文件，是检查教学大纲的执行情况和督促教师完成课程教学任务的重要依据。为了加强我院教学管理，规范教学管理工作程序，现对《授课计划》的编写工作特作以下规定：

一、《授课计划》是教师组织课程教学的具体安排，任课教师必须根据本专业、本年级专业人才培养方案（教学计划）、课程教学大纲、校历并结合教材内容、任课班级学生的实际认真编写。

二、课程教学任务分几个学期完成时，应对大纲规定的教学任务进行周密的分解、协调、统筹安排到各个学期的授课计划中，避免安排有松有紧的现象。

三、课程学期授课计划按校历规定每学期周数编制，因法定假日、劳动、运动会、考试、实习等冲掉的课时应在计划中体现。    四、《授课计划》要求每学期上课前制定完毕并交教研室、学院审查，第二周由学院交教务处，由教务处、督导室审核存档；《授课计划》一式三份，分别上交教务处、学院或教研室各一份，自留一份。    五、各教研室要组织教师认真研究人才培养方案、教材，根据教学目标、结合教学大纲与学生实际情况，精选教学内容，要精心设计实训课程，并对一学期的教学进度作出全面安排，教学进度的填写，理论课以2节课为1进度，实训课可以2—4节课为1进度（实训教案课时与进度表同步）。同一课程的上课教师要相互协商，共同探讨，统一教学内容与教学进度。不同专业的同一门课程，课时不同应分别填写不同的授课计划。

六、各教研室主任、院长对各任课老师的授课计划要认真审核、签字，不符合要求的一律退回重写。

七、《授课计划》一经学院、教务处批准后，不能随意改变计划。

八、《授课计划》要求统一上交电子文稿和打印稿（应按程序进行审签）。

九、本学院不定期对教师的教学进度进行检查，并将检查结果及时反馈。每次教学检查时，实际上课进度和《授课计划》进度误差在4课时以内（含4课时）。对于违反授课计划教学进程的老师责令其进行整改并在学院提出批评。

十、本规定自二0一五年七月一日起执行，未尽事宜，由教务处协商解决。