

东北大学本科课程教学日历的制订和执行细则

东大教字〔2017〕58号

教学日历是任课教师完成一个学期教学任务的具体实施方案，也是跟踪教学质量的重要参考依据。教学日历的制订要明确理论授课、实验、习题等内容与方式、教学进度和学时分配，每一位任课教师要认真负责制订好教学日历。

一、任课教师应在本课程教学大纲和教学基本要求的基础上，根据学校专业培养计划和授课学期的教学环节安排制订教学日历。

二、填写教学日历以每次课为单位，填写日历类别及内容(章节、题目、学时、实验、上机、作业、习题课、测试等)。

三、填写教学日历要求按照学校教务管理部门规定的格式填写(详见附件)，一式二份，任课教师、教师所在学院(部)教学办公室各存档一份。

四、每位任课教师必须在开学第二周(星期五)前将教学日历上交至所在学院(部)教学办。

五、由学院(部)教学办将收集的教学日历，经各学院(部)主管教学的系(研究所)负责人审核并签字、主管教学工作的学院(部)副院长(副主任)签字盖章后，按照课程编号的顺序，整理装订成册存档。

六、学院(部)、系(研究所)教学负责人及校院两级教学督导员应该掌握教师执行教学日历情况，组织不定期检查工作，并将检查情况通报全校。

七、任课教师须按照教学日历开展课程教学活动。

八、本细则自发布之日起执行，原《东北大学制订和执行教学日历的规定》(东大教字〔2010〕28号)同时废止，本细则解释权归教务处。