北方工业大学研究生教学日历管理办法（2023版）

教学日历是以时间顺序表征教学进程及内容的参考性文档，由任课教师根据教学计划及课程大纲编撰，由开课学院审核后发布，是整个教学过程的指导性文献之一。

1. 教学日历撰写

任课教师了解教学任务后，依据研究生培养方案及课程属性，合理规划与分配授课方式与内容及对应学时。根据学校信息化系统条件，具体要求如下：

1. 教学日历明确体现课程基本信息，应包括：课程编码、课程名称、合班信息、课程开设单位、任课教师姓名、教材信息（至少含教材名称、作者与出版社名称）、参考书信息（类似教材信息）、教学周数、总学时及其分配信息、考核方式。
2. 根据教学周整体安排，按时间（教学周）顺序指定教学大纲分章及其概括性标题，并明确对应讲授方式与学时分配。其中，课程作业与考核的时间及相关安排应在具体教学周对应的分章上清晰描述。
3. 教学日历上明确体现学科/专业负责人、开课学院负责人及任课教师的确认信息。
4. 任课教师分别于线下与教学信息网准备教学日历草案与撰写制式教学日历。其中，线下撰写教学日历草案的模板由所在学院指定。
5. 参考现行教学信息网情况，教材的作者等信息暂无填写文本框时，可与教材名称于同一文本框填写。例，“教材名称，作者名，出版社名”。后期如遇学校信息化系统更新，教学日历的课程基本信息等内容以更新后的系统为准。
6. 教学日历管理
7. 教学日历为课程开设的必要条件，开课学院审核拟开课程的教学日历草案。
8. 制式教学日历的撰写、提交、审核与发布在各学期开学两周内完成。
9. 教学日历的审核流程由开课学院制定。
10. 开课学院按课程所属专业的最长学习年限保留教学日历发布的电子版文件。
11. 教学日历的纸质版文件包括封面、卷内文件目录、教学日历正文、卷内备考表（封底），含封面在内的“研究生课程教学日历装订格式模板”可于研究生院网站下载专区的“课程教学管理文件”栏下载。
12. 各学期开学两周内，开课学院向研究生院移交教学日历发布的纸质版文件（以A4纸打印并装订），并由研究生院移交至研究生督导组，供教学检查使用。
13. 未按时发布与移交教学日历的情况，认定为教学差错。

研究生院

2023年10月25日