

---

# 揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六 学 年 第 二 学 期

授课计划时数:	72	学时
授 课 周 数:	18	学时
每周教学时数:	3/5	学时

专业 \_\_\_\_\_ 物联网应用技术 \_\_\_\_\_

任课教师 \_\_\_\_\_ 谢梓莹 \_\_\_\_\_

课程名称 \_\_\_\_\_ 面向对象程序设计 \_\_\_\_\_

教材名称 \_\_\_\_\_ Java 语言程序设计 \_\_\_\_\_

系主任（签名） \_\_\_\_\_

二〇二六年 三 月 一 日 填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
一	3月2日至 3月6日	5	理论、 实践	理论：Java 概述  实践：Java 环境搭建	
二	3月9日至 3月13日	3	理论、 实践	理论：Java 程序的基本结构；关键字和标识符；Java 的基本数据类型；  实践：掌握 Java 的基本数据类型（整数类型、浮点类型、字符类型、布尔类型）应用	
三	3月16日至 3月20日	5	理论、 实践	理论：变量的声明、定义、作用域；自动类型转换和强制类型转换的区别；  实践：掌握自动类型转换和强制类型转换的应用	
四	3月23日至 3月27日	3	理论、 实践	理论：掌握应用 Java 运算符（算术运算符、赋值运算符、比较运算符、逻辑运算符、三元运算符）  实践：掌握 Java 运算符应用	
五	3月30日至 4月3日	5	理论、 实践	理论：if 语句、if...else 语句、if...else if...else 语句；switch 语句；  实践：掌握 if 语句、if...else 语句、if...else if...else 语句；switch 语句的应用	

六	4月6日至 4月10日	3	理论、 实践	<p>理论：while 循环语句、do..while 循环语句、for 循环语句、循环嵌套、跳转语句</p> <p>实践：掌握 while 循环语句、do..while 循环语句、for 循环语句、循环嵌套、跳转语句的应用</p>	
七	4月13日至 4月17日	5	理论、 实践	<p>理论：数组的声明、数组的初始化（静态初始化、动态初始化）、数组元素的访问、数组的遍历；二维数组的定义和使用</p> <p>实践：掌握数组的应用</p>	
八	4月20日至 4月24日	3	理论、 实践	<p>理论：方法的定义和调用、方法的重载；</p> <p>实践：熟悉方法和方法重载的应用</p>	
九	4月27日至 5月1日	5	理论、 实践	<p>理论：面向对象的概念、面向对象的特性（封装、继承、多态）、类的定义、对象的创建与使用、对象的引用传递；</p> <p>实践：熟悉对象的定义、创建使用；</p>	
十	5月4日至 5月8日	3	理论、 实践	<p>理论：封装、访问控制（public、protected、default、private）</p> <p>实践：掌握封装的实现（成员变量私有化、提供公共访问方法 getter 方法和 setter 方法的命名和使用）</p>	
十一	5月11日至 5月15日	5	理论、 实践	<p>理论：构造方法、构造方法的重载、this 关键字</p> <p>实践：掌握构造方法、构造方法的重载、this 关键字的应用</p>	

十二	5月18日至 5月22日	3	理论、 实践	理论：static 关键字、静态变量、静态方法、静态代码块 实践：熟悉 static 关键字、静态变量、静态方法、静态代码块的应用	
十三	5月25日至 5月29日	5	理论、 实践	理论：继承的概念、方法的重写、super 关键字、final 关键字 实践：掌握方法重写、super 关键字、final 关键字的应用	
十四	6月1日至 6月5日	3	理论、 实践	理论：抽象类概念和特征、接口概念和特征、抽象类和接口的比较 实践：掌握抽象类和接口的应用	
十五	6月8日至 6月12日	5	理论、 实践	理论：多态概述、对象类型转换、instanceof 关键字 实践：掌握对象类型转换、instanceof 关键字运用	
十六	6月15日至 6月19日	3	理论、 实践	理论：内部类（成员内部类、局部内部类、匿名内部类、静态内部类） 实践：熟悉内部类的应用	
十七	6月22日至 6月26日	5	理论、 实践	理论：异常类、try...catch 和 finally 语句、异常的抛出和声明、自定义异常类 实践：熟悉内部类的应用	
十八	6月29日至 7月3日	3	理论、 实践	理论：API（Object 类、String 类、StringBuffer 类和 StringBuilder 类、LocalDate 类和 LocalTime 类等） 实践：熟悉相关 API 的应用	

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。