

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六 学年第一 学期

授课计划时数:	72	学时
授 课 周 数:	16	周
每周教学时数:	4.5	学时

专业 园林技术 班别 251, 252, 251 (3+)

任课教师 唐海溶

课程名称 园艺植物基础

教材名称 园林植物学

系主任（签名） _____

二〇二五 年 九 月 八 日 填

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日至 9月12日				
2	9月15日至 9月19日				
3	9月22日至 9月26日	4	讲授	绪论 一、植物的基本特征和多样性 二、植物在自然界和人类生活中的作用 三、植物学的发展概况及其分支学科 四、植物学基础的内容、任务与学习方法	
		3	实训	实训一：植物各种形态的基本认识（1组）	
4	9月29日至 10月3日	2	讲授	第一章 植物的细胞和组织 第一节 植物细胞的形态和构造 第二节 植物细胞的繁殖 第三节 植物组织的概念 第四节 植物组织的类型	
		3	实训	实训一：植物各种形态的基本认识（2组）	
5	10月6日至 10月10日	4	讲授	第二章 种子植物营养器官 第一节 根 1.根的形态 2.根的构造 3.根瘤与菌根	
		3	实训	实训二：根、茎各种形态结构识别技能（1组）	
6	10月13日至 10月17日	2	讲授	第二章 种子植物营养器官 第二节 茎 1.茎的形态 2.茎的构造	
		3	实训	实训二：根、茎各种形态结构识别技能（2组）	
7	10月20日至 10月24日	4	讲授	第二章 种子植物营养器官 第三节 叶 1.叶的形态 2.叶的构造 3.叶的寿命与落叶	
		3	实训	实训三：叶的形态结构识别技术（1组）	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
8	10月27日至 10月31日	2 3	讲授 实训	第二章 种子植物营养器官 第三节 叶 2. 叶的构造 3. 叶的寿命与落叶 实训三：叶的形态结构识别技术（2组）	
9	11月3日至 11月7日	4 3	讲授 实训	第三章 被子植物繁殖和繁殖器官 第一节 花 1. 花芽的分化 2. 花的组成部分及花的类型 第一节 花 3. 花序 4. 禾本科植物花的形态特点 实训四：花的形态结构识别技术（1组）	
10	11月10日至 11月14日	2 3	讲授 实训	第三章 被子植物繁殖和繁殖器官 第一节 花 3. 花序 4. 禾本科植物花的形态特点 实训四：花的形态结构识别技术（2组）	
11	11月17日至 11月21日	4 3	讲授 实训	第三章 被子植物繁殖和繁殖器官 第一节 花 5. 被子植物生殖器官的构造及生殖过程 6. 裸子植物的生殖器官与生殖过程 实训五：果实的形态结构识别技术（1组）	
12	11月24日至 11月28日	2 3	讲授 实训	第三章 被子植物繁殖和繁殖器官 第一节 花 7. 花程式、花图式 第二节 果实和种子 1. 果实的构造 2. 果实的类型 实训五：果实的形态结构识别技术（2组）	
13	12月1日至 12月5日	4 3	讲授 实训	第三章 被子植物繁殖和繁殖器官 第二节 果实和种子 2. 果实的类型 3. 种子的形态和构造 实训六：裸子植物识别及分类技术（1组）	

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。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
14	12月8日至 12月12日	2 3	讲授 实训	第四章 植物类群 第一节 园林植物分类的方法 第二节 植物的分类单位和阶层系统 第三节 植物分类的等级及名称 第四节 植物的检索表 实训六：裸子植物识别及分类技术（2组）	
15	12月15日至 12月19日	4 3	讲授 实训	第五章 植物分科 第一节 低等植物和裸子植物 实训七：单子叶植物识别及分类技术（1组）	
16	12月22日至 12月26日	2 3	讲授 实训	第五章 植物分科 第二节 单子叶植物 实训七：单子叶植物识别及分类技术（2组）	
17	12月29日至 1月2日	4 3	讲授 实训	第五章 植物分科 第三节 双子叶植物 实训八：双子叶植物识别及分类技术（1组）	
18	1月5日至 1月9日	2 3	讲授 实训	第九章 园林植物的分类及应用 第三节 双子叶植物 实训八：双子叶植物识别及分类技术（2组）	
	月 日至 月 日				

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。