

# 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:  | 64 学时 |
| 授 课 周 数: | 16 周  |
| 每周教学时数:  | 4 学时  |

专 业 数字化设计与制造技术

班 别 241

任课教师 曹艳彬

课程名称 多轴编程

教材名称 自编讲义

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    |
|----|-----------------|----|-------------|-----------------------------------|-------|
| 三  | 3月16日至<br>3月22日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、短鱼骨零件的槽四轴编程方法讲述。<br>2、复习打水平训练。  |       |
| 四  | 3月23日至<br>3月29日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、短鱼骨零件的槽四轴编程技巧讲述。<br>2、复习零件分中训练。 |       |
| 五  | 3月30日至<br>4月5日  | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、短鱼骨零件综合编程训练。<br>2、复习零件Z向对刀训练。   |       |
| 六  | 4月6日至<br>4月12日  | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、短鱼骨零件综合编程训练。<br>2、烟灰缸制作。        | 清明放假  |
| 七  | 4月13日至<br>4月19日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨卡槽编程方法讲述。<br>2、烟灰缸制作。        |       |
| 八  | 4月20日至<br>4月26日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨卡槽编程技巧讲述。<br>2、烟灰缸制作。        |       |
| 九  | 4月27日至<br>5月3日  | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨锥孔、倒角加工方法讲述。<br>2、收纳盒主体制作。   | 五一放假  |
| 十  | 5月4日至<br>5月10日  | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨锥孔、倒角加工技巧讲述。<br>2、收纳盒主体制作。   |       |
| 十一 | 5月11日至<br>5月17日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨局部开粗加工。<br>2、收纳盒主体制作。        |       |
| 十二 | 5月18日至<br>5月24日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨局部开粗加工。<br>2、收纳盒主体制作。        |       |
| 十三 | 5月25日至<br>5月31日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨局部T型刀和燕尾刀加工编程。<br>2、收纳盒主体制作。 |       |
| 十四 | 6月1日至<br>6月7日   | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、上鱼骨局部T型刀和燕尾刀加工编程。<br>2、收纳盒主体制作。 |       |
| 十五 | 6月8日至<br>6月14日  | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、机甲曲面加工。<br>2、收纳盒盖子制作。           |       |
| 十六 | 6月15日至<br>6月21日 | 4  | 讲授、演示、指导、实训 | 1、短鱼骨虎钳夹具设计<br>2、收纳盒盖子制作。         | 端午节放假 |

|    |                     |   |                     |                            |  |
|----|---------------------|---|---------------------|----------------------------|--|
| 十七 | 6月22日<br>至<br>6月28日 | 4 | 讲授、演<br>示、指导、<br>实训 | 1、短鱼骨四轴夹具设计。<br>2、收纳盒盖子制作。 |  |
| 十八 | 6月29日<br>至<br>7月5日  | 4 | 讲授、演<br>示、指导、<br>实训 | 1、短鱼骨四轴夹具设计。<br>2、收纳盒盖子制作。 |  |

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。