

附件

# 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:	32	学时
授 课 周 数:	16	学时
每周教学时数:	2	学时

专 业 \_\_\_\_\_ 全院各专业

班 别 \_\_\_\_\_ 2025 级

任课教师 \_\_\_\_\_ 陈莹 柯燕云 刘丹娜 陈淑庄 陈晓燕

\_\_\_\_\_ 赖少坤 孙文雄 谭少莹 魏莎莎 陈婷婷 江丹芝

课程名称 \_\_\_\_\_ 思想道德与法治 II / 形势与政策 II

教材名称 \_\_\_\_\_ 《思想道德与法治》(2023 年版)

\_\_\_\_\_ 《时事报告 (大学生版)》

系主任 (签名) \_\_\_\_\_

二〇二六年三月五日填

揭阳职业技术学院教务处编制

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	3月4日至 3月6日	2	讲授 讨论	<b>第四章 明确价值要求 践行价值准则</b> 第一节 全体人民共同的价值追求 一、价值观与社会主义核心价值观 二、社会主义核心价值观的基本内容 三、当代中国发展进步的精神指引	3月6日(周五) 正式上课
2	3月9日至 3月13日	2	讲授 讨论	第二节 社会主义核心价值观的显著特征 一、反映人类社会发展进步的价值理念 二、彰显人民至上的价值立场 三、因真实可信而具有强大的道义力量	
3	3月16日至 3月20日	2	讲授 讨论	第三节 积极践行社会主义核心价值观 一、扣好人生的扣子 二、把社会主义核心价值观落细落小落实	
4	3月23日至 3月27日	2	讲授 讨论	<b>第五章 遵守道德规范 锤炼道德品格</b> 第一节 社会主义道德的核心与原则 一、坚持马克思主义道德观 二、坚持以为人民服务为核心 三、坚持以集体主义为原则	
5	3月30日至 4月3日	2	讲授 讨论	第二节 吸收借鉴优秀道德成果 一、传承中华传统美德 二、发扬中国革命道德 三、借鉴人类文明优秀道德成果	
6	4月6日至 4月10日	2	教学 实践	主题：社会公德/职业道德/恋爱婚姻道德	清明节放假一天，4.6(周一)补休停课。 如果教学进度滞后，活动的开展形式灵活处理。
7	4月13日至 4月17日	2	讲授 讨论	形势与政策专题一 (内容待定)	课时不计入 本课程计划时数

说明：此表一式三份，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；扫描件送教务处备案。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
8	4月20日至 4月24日	2	讲授 讨论	第三节 投身崇德向善的道德实践 一、遵守社会公德 二、恪守职业道德	
9	4月27日至 5月1日	2	讲授 讨论	第三节 投身崇德向善的道德实践 三、弘扬家庭美德 四、锤炼个人品德	劳动节放假五天，5.1（周五）停课
10	5月4日至 5月8日	2	讲授 讨论	<b>第六章 学习法治思想 提升法治素养</b> 第一节 社会主义法律的特征和运行 一、法律的含义及其历史发展 二、我国社会主义法律的本质特征	劳动节放假五天，5.4（周一）补休停课，5.5（周二）调至5.9（周六）补课
11	5月11日至 5月15日	2	讲授 讨论	<b>第六章 学习法治思想 提升法治素养</b> 第一节 社会主义法律的特征和运行 三、我国社会主义法律的运行	
12	5月18日至 5月22日	2	讲授 讨论	第二节 坚持全面依法治国 一、全面依法治国的根本遵循 二、坚持走中国特色社会主义法治道路 三、建设法治中国	
13	5月25日至 5月29日	2	讲授 讨论	形势与政策专题二 （内容待定）	课时不计入本课程计划时数
14	6月1日至 6月5日	2	讲授 讨论	第三节 维护宪法权威 一、我国宪法的形成和发展 二、我国宪法的地位和基本原则 三、加强宪法实施与监督	

说明：此表一式三份，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；扫描件送教务处备案。

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
15	6月8日至 6月12日	2	教学实践	主题：法治宣传教育	6.7-6.20 化工、信工、机电三个系学生进行军训，停课处理。
16	6月15日至 6月19日	2	讲授讨论	第四节 自觉尊法学法守法用法 一、培养社会主义法治思维	化工、信工、机电三个系学生整周停课。 端午节放假一天，6.19(周五)停课。
17	6月22日至 6月26日	2	讲授讨论	第四节 自觉尊法学法守法用法 二、依法行使权利与履行义务 三、不断提升法治素养	
18	6月29日至 7月3日	2		复习	形势与政策 考查
19	7月6日至 7月10日			考试周	
20	7月13日至 7月14日			考试周	7.15 学生 开始放假

说明：此表一式三份，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；扫描件送教务处备案。