

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五 ~ 二〇二六学年度第一学期

授课计划时数:	72	学时
授 课 周 数:	18	周
每周教学时数:	4	学时

专业 小学英语教育

班别 (专本协同) 231(2组)、232(1、2组)

任课教师 黄小春

课程名称 英语精读五

教材名称 专升本一大学英语通识教程

系主任(签名) _____

二〇二五年九月一日填

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	9月8日至 9月14日	4	讲练 结合	Unit 1 Maintain a Balanced Diet Section I Warm-up; Reading	
2	9月15日至 9月21日	4	讲练 结合	Unit 1 Maintain a Balanced Diet Section II Reading; Section III Grammar Window	
3	9月22日至 9月28日	4	讲练 结合	Unit 1 Maintain a Balanced Diet Section III Grammar Window; Section IIV Writing	
4	9月29日至 10月5日	4	讲练 结合	Unit 2 Different Virtual Life Section I Warm-up; Reading	国庆节按国家 规定放假
5	10月6日至 10月12日	4	讲练 结合	Unit 2 Different Virtual Life Section II Reading; Section III Grammar Window	中秋节按国家 规定放假
6	10月13日至 10月19日	4	讲练 结合	Unit 2 Different Virtual Life Section III Grammar Window; Section IIV Writing	
7	10月20日至 10月26日	4	讲练 结合	Unit 3 University and Education Section I Warm-up; Reading	
8	10月27日至 11月2日	4	讲练 结合	Unit 3 University and Education Section II Reading; Section III Grammar Window	
9	11月3日至 11月9日	4	讲练 结合	Unit 3 University and Education Section III Grammar Window; Section IIV Writing	
10	11月10日至 11月16日	4	讲练 结合	Unit 4 Greener and More Harmonious Section I Warm-up; Reading	
11	11月17日至 11月23日	4	讲练 结合	Unit 4 Greener and More Harmonious Section II Reading; Section III Grammar Window	

12	11月24日 至 11月30日	4	讲练 结合	Unit 4 Greener and More Harmonious Section III Grammar Window; Section IIV Writing	
13	12月1日 至 12月7日	4	讲练 结合	Unit 5 Resources and Energy Section I Warm-up; Reading	
14	12月8日 至 12月14日	4	讲练 结合	Unit 5 Resources and Energy Section II Reading; Section III Grammar Window	
15	12月15日 至 12月21日	4	讲练 结合	Unit 5 Resources and Energy Section III Grammar Window; Section IIV Writing	
16	12月22日 至 12月28日	4	讲练 结合	Unit 6 The Changing Society Section I Warm-up; Reading	
17	12月29日 至 1月4日	4	讲练 结合	Unit 6 The Changing Society Section II Reading; Section III Grammar Window	元旦节按国家 规定放假
18	1月5日 至 1月11日	4	讲练 结合	Unit 6 The Changing Society Section III Grammar Window; Section IIV Writing	

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。