

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:	36	学时
授 课 周 数:	18	周
每周教学时数:	2	学时

专 业 _____ 商务英语 _____

班 别 _____ 商英 241、商英 3+证书 241、订单班 241

任课教师 _____ 陈露露 _____

课程名称 _____ 新闻英语阅读 _____

教材名称 _____ 高职英语时文选读 _____

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	2	讲练结合	Unit 1 AI Technology Section 1 Close Reading:China' s AI Industry Achieves Fruitful Outcomes	
2	9月15日至 9月21日	2	讲练结合	Unit 1 AI Technology Section 1 Close Reading:China' s AI Industry Achieves Fruitful Outcomes	
3	9月22日至 9月28日	2	讲练结合	Unit 1 AI Technology Section 2 Fast Reading: AI-Generated Songs Raise Concerns over Infringemen	
4	9月29日至 10月5日	2	讲练结合	Unit 1 AI Technology Section 2 Fast Reading: AI-Generated Songs Raise Concerns over Infringement	国庆节按国家 规定放假
5	10月6日至 10月12日	2	讲练结合		中秋节按国家 规定放假
6	10月13日至 10月19日	2	讲练结合	Unit 2 Chinese Young People Section 1 Close Reading:How Did Chinese Young People Become So Patriotic?	
7	10月20日至 10月26日	2	讲练结合	Unit 2 Chinese Young People Section 1 Close Reading:How Did Chinese Young People Become So Patriotic? Tests	
8	10月27日至 11月2日	2	讲练结合	Unit 2 Chinese Young People Section 2 Fast Reading:More Commonalities than Differences	
9	11月3日至 11月9日	2	讲练结合	Unit 2 Chinese Young People Section3 Reading skill: Scanning Section 4: Practical tests	

10	11月10日至 11月16日	2	讲练 结合	课外阅读材料练习	
11	11月17日至 11月23日	2	讲练 结合	Unit 3 Important Figures Section 1 Close Reading: The “Father of Hybrid Rice”	
12	11月24日至 11月30日	2	讲练 结合	Unit 3 Important Figures Section 1 Close Reading: The “Father of Hybrid Rice” tests	
13	12月1日至 12月7日	2	讲练 结合	Unit 3 Important Figures Section 2: Gui Haichao to Be the 1st Chinese Civilian in Space	
14	12月8日至 12月14日	2	讲练 结合	Unit 3 Important Figures Section 3 Reading skill: Recognizing Signal words Section 4: Practical tests	
15	12月15日至 12月21日	2	讲练 结合	课外阅读材料练习	
16	12月22日至 12月28日	2	讲练 结合	Unit 4 Folk Custom Section 1 Close Reading: The time of Our lives	
17	12月29日至 1月4日	2	讲练 结合	Unit 4 Folk Custom Section 1 Close Reading: The time of Our lives Tests	元旦节按国家规定放假
18	1月5日至 1月11日	2	讲练 结合	复习	

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。