

湖南第一师范学院教务处

湘一师教字〔2019〕14号

湖南第一师范学院排课、调（停）课管理办法

第一章 总则

第一条 为科学合理地组织、调度各项教学活动，建立良好的教学秩序，依据教育主管部门有关文件的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 教学任务与开课计划的编制

第二条 教学任务是指教师每学期应承担的课程教学任务，包括理论课程、实验课程、教学实习、课程设计、毕业实习和毕业设计（论文）等教学环节。确定教学任务以学校制定的本科专业人才培养方案为依据。

第三条 承担教学任务的教师应具有高等学校教师资格，并遵守学校有关规定。

第四条 落实教学任务的原则：

（一）择优聘任原则

在全面考虑教师承担教学、科研任务的前提下，尽可能安排学术水平较高、教学效果较好的教师担任课程主讲教师，以保证教学质量。

1. 副高以上职称的教师原则上每学年至少为本科学生上 1 门课程。

2. 专业主干课程应安排讲师及以上职称或具有硕士及以上学历的教师担任，根据需要可配备辅助教师，以保证辅导、答疑、实验、作业批改等教学环节的质量。

3. 无特殊需要，原则上不安排脱产进修、读硕、读博的教师担任课程的主讲任务。

4. 确因需要聘请校外人员或本校离退休教师授课，须由课程承担单位于每学期第 14 周前提出申请，经教务处、人事处审核同意后，方可安排下一学期的教学任务。聘请条件和程序按照《湖南第一师范学院外聘教师管理暂行办法》执行。

（二）授课门数相对确定原则

教师每学期承担教学课程原则上不超过 3 门，其中初次任教的课程不能超过 2 门，助教和初次任教的教师每学期初次任教的课程只能为 1 门。根据我校师资现状和专业发展的需要，可以适当增加副高及以上职称教师的教学任务。

第五条 教务处于每学期第 8 周下达下一学期开课计划（初稿）。各院部核实开课计划后，于第 10 周报教务处。

第六条 教务处下达下一学期教学任务书（初稿）后，各院部按要求落实任课教师 and 各类相关教学设备，并于第 12-13 周组织教研室主任和教学秘书录入、打印下一学期教学任务书报教务处。教学任务一旦确定，即作为课表编排的依据，任何单位和个人在未征得教务处同意的情况下不得变

更。

第七条 第 18-19 周教务处和各院部根据开课计划编排课表。课表编排的原则是先排公共课，后排专业课。音、体、美专业因教学场地及时间受限，由教务处与相应院部共同协商排课。公共课、跨专业选修课由教务处与开课院部共同编排，专业课由各院部在公共课排完后安排。

第八条 实践教学任务的下达和落实与理论课程的教学任务下达及安排同步完成。各院部应在第 10 周前将下一学期的实习、课程设计等实践性教学环节的计划报教务处。

第三章 课表编排

第九条 课表的编排须依据在各专业培养计划基础上形成的开课任务。课表编排应严格遵循教学规律，注意每周和每日课程的均衡性与对称性，尽可能避免出现疏密不均的情况，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

第十条 我校教学实行学年二学期制（春、秋季学期），学期及教学周的具体起止时间以学校制定的校历或专门文件规定为准。

第十一条 周一至周五的授课时间内，原则上每天安排四个教学单元，每个教学单元由两小节课组成，各门课程原则上按教学单元时间安排教学。周六、周日一般不安排教学活动，但公共选修课程、辅修专业课程以及因教学场地受限的实践性课程等可安排在周六和周日进行。每周星期二下午为教研室学习和活动时间，一般不安排本校在职教师给学生

授课。

第十二条 课表编排应以提高教学质量，保证学生学习效果为前提，并符合以下基本要求：

（一）每学期各专业平均周学时一般控制在 20—26 学时。

（二）教师任课周学时以 12 学时左右为宜，尽可能控制在 16 学时以下，一天不得超过 6 学时任务。

（三）各教学班同一学期上课的教学场所尽可能相对固定。

（四）各类课程调节适度，每日、每周学时分布尽可能均衡。

（五）在教学资源允许的前提下，理论课程的教学尽量安排在上午，实验、实习及体育活动等课程的教学可安排在下午。

（六）同一班级、同一门课程一般不安排一天授课两次或两次以上。

（七）理论课授课原则上不打破行政班级，一般 1 个行政班或 2-3 个行政班合班上课，部分公共课、选修课实行大班或根据选课学生排课，任课教师不得自行拆分班或合班。

（八）双语教学课程须经学校审核同意开设，且由开课院部教学院长签字后编排课表。

（九）任课教师须首先服从学校教学任务的安排，只能根据教学需要，对教学场地提排课要求，不得因个人原因而对排课提出特别要求。

第十三条 需要采用非普通教室上课的课程，开课院部在开课任务书中应注明需要何种特定的授课教室。多媒体、双语教学、术科、实验、听力等课程对教学场地有特殊要求时，应在教学任务确定前提出申请。凡未在规定的时间内办理相应申报及审批手续的课程，课表一经排定，任课教师必须按课表安排的教学场地组织教学。

第十四条 为确保计划课表准确无误，课表于上一学期的第 18 周完成初稿后，各教学院部教学秘书应认真校阅，核对课表是否与原下达的教学任务学时、班级相符，任课教师的信息是否正确，教师、教学场地是否冲突，教学场地是否符合教学要求，并将核对情况以书面形式，经本院部主管教学院长签字后，于第 19 周到教务处。正式课表在每学期第 20 周完成。教学秘书应及时通知到各主讲教师、学生班级、教研室及实验室、机房等。

第十五条 课表一经制定，必须严格执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换教师。

第十六条 教师应按专业培养计划和教学日历完成教学任务，不得擅自提前或延期结束课程。如确需提前或延期结束，任课教师应提出书面报告，经所在教研室、院部签署意见后，送教务处审核。

第三章 调（停）课与代课

第十七条 节假日或学校组织的大型活动需要调（停）课，由教务处根据学校党委行政办公室有关文件通知全校师

生，除教务处和党政办公室外，任何处室所发调（停）课通知无效。

第十八条 教师应按课表安排上课，原则上不得调课。确因特殊原因需临时改变上课时间和地点时，应在课程开课院部办理调课手续。教师调课情况报教务处备案，并由调课教师通知相关学生。

第十九条 在教学过程中，遇下列情况之一者，可以申请调（停）课或请人代课（代课教师须是正在开设相同课程或曾经担任相同课程主讲的在职或在聘教师）：

- （一）任课教师经批准出席学术会议或其他公差。
- （二）学校、院部临时安排重大活动。
- （三）教学设施达不到教学要求。
- （四）其他特殊原因。

第二十条 全校性公共选修课安排后原则上不得调整，确因特殊情况需调整者，必须征求选课学生意见，再办理有关手续，并由任课教师负责通知选修学生。

第二十一条 调（停）课、代课均需在教务系统中办理，办理手续为：

（一）教师应该提前两天在教务系统内申请调（停）课、代课，并上传相关材料（医疗证明、会议通知等）。调课后的上课时间以及停课后的补课时间不得过分集中，以免造成学生负担过重，影响教学效果。

（二）调（停）课、代课申请由开课院部主管教学院长初审后，提交教务处审批。调课时间超过2周及以上的须报

呈主管教学工作的校领导审批。

(三) 任课教师因突发事件来不及办理调(停)课手续,应及时向所在院部领导及教科办报备申请,并通知上课学生。教科办应及时代办调(停)课手续。

第二十二条 擅自停课、调课或更换任课教师的,按《湖南第一师范学院教学事故认定与处理办法》执行。

第二十三条 任课教师因私调(停)、代课情况,纳入年终教学工作考核范围。

第四章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起施行,由教务处负责解释。



湖南第一师范学院

2019年10月28日

... (faint text) ...
... (faint text) ...
... (faint text) ...
... (faint text) ...
... (faint text) ...
... (faint text) ...
... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

