

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2022〕75号

关于印发《鞍山师范学院课表编排及调课管理办法》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院课表编排及调课管理办法》经11月10日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院课表编排及调课管理办法

为进一步规范教学管理，确保人才培养方案的稳定执行，根据《鞍山师范学院人才培养方案管理办法》（鞍师委发〔2021〕58号）文件精神，制定本管理办法。

一、课表编排流程

1. 每学期期中各教学单位根据人才培养方案，认真制定新学期教学任务，合理确定任课教师及周学时数，并审核开课信息，核实无误并经教学单位主管领导批准后报教务处。
2. 教务处组织各教学单位依照教学任务编排课表。
3. 先由各公共课教学单位编排公共课课表，校对无误后，各学院编排专业课课表。
4. 课表编排结束后，各学院再次校对课表是否冲突，如有问题可微调。最终确定后，于开学前报教务处审批执行。

二、课表编排原则

1. 编排课表应树立以师生为本的思想，强调教学质量意识，优化教学资源配置。
2. 课表编排必须做到均衡排课，合理安排授课时间。同一班级的课程应该均匀排在一周之内，不允许过分集中在几天，而另几天学生课程很少或无课。学生尽量不要出现上午没课下午有课甚至全天没课的情况。
3. 理论讲授为主的课程原则上不允许四节连排。
4. 理论性较强、记忆性要求较高的课程尽量安排在上午，实践技能训练型的课程可以适当安排在下午。
5. 周三学时、周五学时的课按单双周的形式交替安排。

6. 同一门课程面对同一授课对象时，原则上在一周内安排要有一定的时间间隔，不要安排在连续的两天内进行。

7. 充分考虑跨校区组织教学的特点，同一教师承担不同校区的课程，尽量避开在同一单位时间段（如上午或下午）；教科院同一班级学生需在不同教学楼上课时，应留给学生充裕的往返时间。

8. 周一 5、6 节为教研室活动时间，原则上不排课（机关教师除外）。

9. 所有课程安排均以教学场地、教室和学生优先的原则进行编排，即优先排满机房、教室等教学场地的课程，再行考虑学生作息時間。

10. 如果聘请的是行业企业专家，可以实行段课集中讲授。

11. 根据国家规定和师范专业认证要求，通识必修课程须实行师范类专业合班授课，不允许师范类专业和非师范类专业合班授课。思想政治理论课程合班授课时，要求学生人数控制在 100 人以内。

12. 虽然课程名称相同，但教学大纲、或授课内容、或学时以及考核方式不同者，不能实行合班授课。

13. 晚上、周六、周日不得排课，用于校历串调课补课、辅修专业学习和双学位学习等。

14. 有多个教学班的课程，一般应按教学班数量并行排课，通识类课程可按承担任务的教师数量并行排课。

15. 通识选修类课程的教学班能否开课，按照《鞍山师范学院通识选修课管理实施办法》进行。除招生原因，每个专业类课堂的学生人数不低于 60 人。

三、调课、代课管理

1. 教师应当按照课程表授课，不得随意更改上课时间和地点，不得擅自停课和串课，不得擅自提前结束课程，教师因临时特殊原因需调整课程时间或地点，需填报调课（代课）申请表，经批准后方可调课（代课）。

2. 教师因病不能按课表上课（除因急病等紧急情况外），最迟应于上课前一天提出申请并在学院审核备案。教师上班后要向所在教学单位办公室提供诊断书，备教务处抽查用。

3. 教师因特殊原因不能上课，首先应指定代课教师按原课表代课，即临时换教师；在无法指定代课教师时，方可采取调课的方法。

4. 教师申请调课、代课流程：

（1）教师提出申请，填报调课（代课）申请表；

（2）由本教学单位主管教学领导批准，涉及到跨院系授课的，还需开课单位教学领导批准；之后报送教务处审核；

（3）教务处审核批准后，由教师通知学生调课（代课）情况。课程调整后上课时间由教师和学生共同商定。

5. 对于教师擅自变更上课时间、换教师、停课、缺课，直接或间接影响教学秩序和教学进程的行为，将依据《鞍山师范学院教学事故认定及处理办法》对教师进行相关的教学事故认定和处理。

四、其他

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。