

湖南涉外经济学院教务处

教务通[2019]49号

关于做好 2019-2020 学年第一学期排课工作的通知

各二级学院（部、中心）：

根据学校教学工作安排，从第 15 周开始将开展下学期课表的编排工作。为了规范排课工作，确保 2019-2020 学年第一学期开课工作顺利进行，现将有关事项通知如下：

一、排课分工

教务处和各院（部）根据开课计划编排课表。教务处负责统筹公共基础课的安排及教师、教室排课协调、录入信息的核查工作，原则上由学生所在学院学院（教学部）排课。

二、时间安排

1. 6月7日前：各学院下达教师教学任务书
2. 6月10—6月18日：各学院教务干事录入排课信息
3. 6月19—6月23日：教务处审核开课通知单
4. 6月24日—6月28日：完成初排课
5. 6月29日—7月2日：课表微调、定稿

三、排课原则

1. 教务处负责统一调配所有教室，教室的分配暂以上学期分配方案为准，其中四教的分配根据各学院教师申请情况进行调配，并确保教室的利用率达到90%以上（不低于每周32节/间教室）。

2. 严格按照开课计划排课。课程名称、课程性质、总学时、开课周数等以开课计划核准的为准。

3. 积极参与课堂教学改革的教师经本人提出申请（见附件1）、学院领导同意后可安排在第四教学楼上课，在同等条件下，排课时优先安排下列各类教师：

- ①校级招标项目的主持人及全体参与人员；

②省级、校级学科带头人、青年骨干教师；

③校级及以上教学荣誉获得者。包括：教学名师、教学奉献奖、教学能手等；

④近三年省级、校级课堂教学竞赛一、二、三等奖获得者。

三、排课要求

1. 教学周数要求：2019-2020 学年第一学期开课周数原则上为第 1-17 周(含集中实践教学)，若分周段排课，应在排课信息中详细注明。

2. 课时要求：教师任课周学时以 12 学时左右为宜，教师资源短缺的专业原则上不超过 20 学时，每位教师每日授课量以 4 学时为宜，特殊情况最多不超过 6 学时。

3. 节次安排要求：一个班级原则上一天排课不超过 8 节，在教学资源允许的前提下，理论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。同一门课程一般不安排一天授课两次或两次以上，确需在一天中连续安排授课的实践性较强的课程，需由学院提交申请报告，经教务处审查同意后方可排课。

4. 时间安排要求：周一至周五上午为正常授课时间，周六、周日和晚上原则上不安排教学活动（公共选修课程以及因教学资源紧张所致除外），每周星期五下午为教研活动时间，原则上不排课（教师因其他原因申请在周五下午、周六和周日排课的，须提交申请报告，经教务处审核并批准后方可排课）。

5. 合班教学要求：学分相同、学习要求相同以及考试要求相同的公共必修课、专业基础必修课及部分专业课可以安排合班教学，层次不同的班级不能合班教学。

6. 排课顺序要求：合班公共课优先于小班课，必修课优先于选修课，需用设备课程先优于不用设备课程，多学时课优先于少学时课，体育课之后原则上不安排其他课程的教学。

7. 排课时，请按照上述原则及附件 2 的相关规定执行，凡是不符合相关规定的，请先办理审批手续。原则上本部门优先安排使用归本部门管理的教室，如需要使用其他部门管理的教室资源的，由教务处协调处理。

8. 排课审核：请各学院排课人员严格按照已上交审核的开课计划进行信息录入，排课信息录入完成，需经教务处审核开课通知单后，方可进行排课工作。排课结束后，经教务处审核后的各院系课程表由各学院（部）负责公布，不按上述

要求排课者将被退回重新排课，排课过程中如有疑问请及时联系沟通。

四、注意事项

1. 根据学校课时核算要求，理论教学课程的课表均需进教务系统，凡未进入系统的课程，不能核算课时。

2. 排课结束后，不允许随意调整或更改课表，如因特殊原因需要调整，由申请人填写《湖南涉外经济学院调课申请表》，经批准后，方可调整。

3. 排课过程中，如有疑问，请咨询教务处教务科（电话：0731-88140631）

附件:1. 湖南涉外经济学院四教学楼多媒体教室申请表

2. 湖南涉外经济学院排课、停课、调课、代课管理办法(修订)

教 务 处

2019年6月1日

附件 1:

湖南涉外经济学院四教学楼多媒体教室授课申请表

申请学院（部）： 开课学期： 201 - 201 学年第 学期

申请教师		职称		联系电话	
课程名称		课程编码		课程总学时	
授课班级及人数					
课程使用时段	第 周至第 周				
课程性质	<input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/> 选修课 <input type="checkbox"/> 公共课				
课程主要内容及特点：					
申请原因（如获得过相关教学方面的荣誉，请在此栏注明）					
任课教师（签字）： 年 月 日					
院（部） 审批 意见	系（教研室）主任意见：			学院（部）院长意见：	
	(签字) 年 月 日			(签字、盖章) 年 月 日	

注：本表由任课教师填写，申请经审核批准后，交学院教务干事处存档。

附件 2:

湖南涉外经济学院排课、停课、调课、代课管理办法(修订)

为了加强教学管理,规范课堂教学,维护正常教学秩序,特修订《湖南涉外经济学院调课、停课、代课、补课管理暂行办法》(湘外经院教字[2010]7号)。

一、排课管理

第一条 课表编排是教学运行管理的重要环节。课表编排应严格遵循教学规律,充分考虑学生的生理和心理特征和接受能力,合理组织教学,优化配置和使用教学资源,在保证教学工作正常运行的前提下,还应考虑课表编排的科学性和合理性。

第二条 教务处和各院(部)根据开课计划编排课表。公共课、跨专业选修课由教务处与开课院(部)共同编排,专业课由各学院在公共课排完后安排。

第三条 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:

1. 教师任课周学时以 12 学时左右为宜,特殊情况最多不超过 20 学时。
2. 每位教师每日授课量以 4 学时为宜,特殊情况最多不超过 6 学时。
3. 在教学资源允许的前提下,理论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。
4. 同一门课程一般不安排一天授课两次或两次以上,确需在一天中连续安排授课的实践性较强的课程,经教务处审查同意后方可排课。
5. 周一至周五为正常授课时间,周六、周日原则上不安排教学活动,但公共选修课程以及因教学资源紧张所致除外,教师因其他原因申请在周六和周日排课,须经教务处审核并批准。周五下午为教师会议或教研室活动时间,一般不排课。
6. 学分相同、学习要求相同以及考试要求相同的公共必修课、专业基础必修课及部分专业课可以安排合班教学,层次不同的班级不能合班教学。
7. 具体排课顺序:合班公共课优先于小班课,必修课优先于选修课,需用设备课程先优于不用设备课程,多学时课优先于少学时课,体育课原则上不安排在第一个时间段。

第四条 正式课表于上一学期第 20 周(新生班第一学期于新生报到后第二周)完成。课表经本学院主管教学院长审核,报教务处核定后,将课表发至各院

(部), 各院(部)应及时将课表发至各主讲教师、学生班级、实验(实训)室、机房等相关部门及管理人员。

第五条 课表一经制定, 必须严格执行。开学第一周起至第二周为全校课表的试运行时间, 各院(部)可根据开学的实际运行情况, 进行微调。从第三周开始, 各学院(部)无权变更课表, 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。

二、停课、调课、代课管理

第六条 无特殊原因一律不得更改按教学计划编制各年级、班级课表。确需变动时, 应由院(部)提前报教务处, 经批准后方可执行。

第七条 未经批准不得擅自停课、调课和抽调学生参加与本课程教学无关的活动, 不得私自请人代课。

第八条 学期教学运行中, 因特殊原因需要调换教师, 院(部)应先向学校教务处提出申请, 报分管校长审批后, 方可调换, 并重新下达教学任务书, 同时教务处系统管理员要在教务管理系统上修改相关信息。

第九条 出现下列情形之一者, 可申请调课、停课。

1. 因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因, 需要改变授课地点;
2. 任课教师因公出差;
3. 任课教师因生病, 又无法请到有关教师临时代课, 可在上课前申请调课;
4. 任课教师因急病或遇到突发事件不能到校上课或不能坚持上课, 可申请调课或停课。

第十条 调课停课申请程序

1. 原则上由任课教师向院(部)于上课前两个工作日提前申请, 并填写《湖南涉外经济学院教师调课申请单》(一式二份), 特殊情况, 可委托其他教师办理。

2. 教师在办理调停课手续时需提供因公出差或因病住院相关资料。

3. 经教师所在系主任、院(部)领导批准并加盖院(部)公章、教务处领导审核签字盖处章后, 一份留教师所在院(部)教学秘书处存档, 一份交教务处教务科备案。

4. 审批手续完成后, 教师所在院(部)教学秘书负责告知有关师生及教室管理人员授课异动相关信息。

第十一条 教师因病或其他突发事件不能继续任教可申请请人代课, 代课教

师需与原任教师专业相同，具有与原任教师相同或高于原任教师的职称，并主讲过本门课程。

三、附则

第十二条 教务处、督导室定期对调课情况进行检查，每年将对全校各学院的调课情况进行汇总、分析和通报，作为教学院(部)教学工作评价依据。

第十三条 凡未经办理调课手续，属私自调课、停课行为。一经发现，按教学事故处理。

第十四条 本规定自颁布之日起执行。原《湖南涉外经济学院调课、停课、代课、补课管理暂行办法》同时废止。

第十五条 本办法由教务处负责解释。

湖南涉外经济学院
二〇一三年七月八日