

广东技术师范学院排课、调课、停课、补课管理规定

(文号：广师院〔2007〕356号，施行时间：2007年9月1日。)

为严格执行各专业人才培养方案，严密组织安排教学活动，保障正常的教学秩序，贯彻以教学为中心的工作原则，特制定本管理规定。

第一条 人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。审定后的人才培养方案所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）、开课单位和任课教师等均不得随意改动；执行过程中确实需要调整的，应填写《教学计划调整申请表》，严格按照审批程序办理。

第二条 教务处教务科按照各教学单位审定的人才培养方案，于每学期第八周下达报送下一学期教学任务的通知，各开课单位应按通知的有关要求认真落实分解各专业班级下一学期的教学任务，并填写好《教师任课表》中的各项内容（同时网上录入）。《教师任课表》最迟应于第十二周返回教务科。凡因《教师任课表》未及时送交教务处而引发的各种教学事故由各有关单位负责。

第三条 教务处在收回《教师任课表》后，应认真审核教师和学生下一学期的教学安排情况。对于随意改动教学计划、各周学时安排不均衡，或周学时超过学校规定的情况，应及时与开课系部协商调整。在确认各教学单位教学任务安排合理之后，教务处于第十四周开始排课。

第四条 全日制本、专科生实行全天排课制：上午 1. 2 节和 3. 4 节为两个授课单元；下午 5. 6 节和 7. 8 节为两个授课单元或 6. 7. 8 节为一个授课单元；晚上 9. 10 节或 9. 10. 11 节为一个授课单元。每节课 45 分钟。在白天能安排的情况下，一般不排晚上课。

第五条 编排课表时应充分考虑学校教学条件、教学设备、课程间隔、个别课程在教学方面的特殊要求以及教师、学生每天的合理负担等情况，进行各种因素的综合平衡。

第六条 排课过程不考虑教师在外兼课或其他个人私事。开课人应以教师的职业道德自律，服从学校的教学任务安排。任何人未经教务处长批准，不能以各种借口指定排课时间。

第七条 使用多媒体教室上课，优先安排有高质量多媒体课件（如竞赛获奖课件、精品课程或优秀课程课件等）用于教学的教师。没有多媒体课件用于教学，或

只是简单地把黑板板书的内容变为投影（电子板书）的课程一般不考虑安排多媒体教室上课。

第八条 为本教学单位开出的在实验室上的实验课表由各教学单位排定。全校所有上机课、实验（训）课及计算机应用基础课的上机实验课由工业实训中心或计算机与网络中心排出。校级公选课的排课，是以排定全校公共课及各教学单位专业课后再根据课室资源的剩余空间排出。

第九条 在学校规定的授课时间内，教务处有权根据实际情况调整、变更有关课程的上课时间。

第十条 每学期排定的课表，在放假前1周公布下发。如课表有误或有特殊情况需变动者，必须在下达后的第二周经由各教学单位领导严格审定变动理由，并经教务科长（主任科员）批准更改。

第十一条 编排完成后的课程表是教学管理的重要文件，是保证良好教学秩序的重要依据，一经制定，不得随意变更，必须严格执行。

第十二条 凡在上课日、上课时间排定的课程，未经批准，任何人不得擅自停课、调课。如任课教师因某种原因需要停课的，须填写《调课审批表》，说明停课理由，确定补课时间，经过教学单位及教务处领导批准后，由教务员将该课程停授、补授的时间通知到有关的班级及其所在的二级学院（涉及多媒体教室的，还应通知电教中心或教室管理人员）。调课申请表应提前两天来教务科（或分校区教务部门）办理，临上课前不准调课。

第十三条 开学第一周或节假日前后，任课教师不得调课或停课，如有特殊原因，必须经二级学院（部、中心）分管教学的领导批准，安排其他教师代课并送教务处教务科备案。节假日的课程调度以学校通知为准，节假日所停课程不安排补课，教学进度顺延。

第十四条 各二级学院（部、中心）和教务处必须加强对调课、停课及补课的动态管理，建立和健全教师调、停、补课的申请、审批、记录、检查制度。教师擅自停课、不按预定时间补课、请人代课、提前下课或任意改变上课时间、地点，均按《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》中的规定执行，并扣除其该学期相应的教学工作量。

第十五条 本规定自2007年9月1日起施行。此前有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第十六条 本规定由教务处负责解释。