

安庆师范大学教务处

教学〔2021〕145号

关于做好 2021-2022 学年第 2 学期教学计划核对、 教学任务落实、教材征订和排课工作的通知

各学院、开课单位：

教务处已对 2021-2022 学年第 2 学期教学计划等情况进行了初步核查，现将教学计划核对、教学任务落实、教材征订及排课等具体工作安排通知如下：

一、教学计划核对

（一）工作流程

1. 教务处组织人员将专业培养方案录入新版教务系统：课程名称、代码、课时、学分、开课学期、课程性质考核方式、起止周、开课单位等。



2. 各学院核对培养方案中的课程计划：课程名称、代码、课时、学分、开课学期、课程性质等，以及上课起止周、开课单位等；发现错漏信息在新教务管理系统里申请修改。



3. 各学院结合实际情况审慎提出人才培养方案更改申请：课程变动、取消、增加等。教务处根据培养方案及实际情况审核、处理相关申请。



4. 各学院根据学生选修情况，确认专业选修课开设课程并在系统中设置，报送专业分方向调整情况。教务处生成该学期全校课程计划。

1. 2021 年 11 月 30 日前各学院核查新教务管理系统内人才培养方案的课程计划与纸质版人才培养方案（2018 版、2018 版 2.0 版）中的课程计划是否一致，如发现不一致情况，请在新教

务管理系统里提交修改申请。

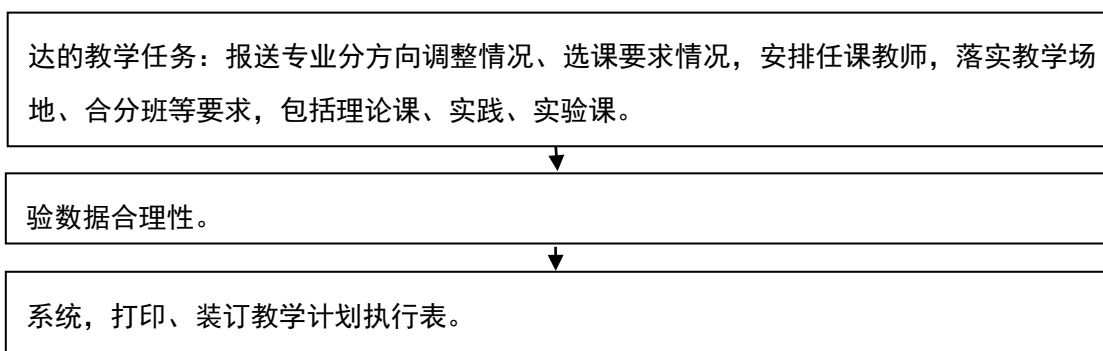
2. 各学院因专业发展需要调整人才培养方案的，需先向教务处提交申请报告、论证材料和两位以上该领域专家审核意见，经教务处审定通过后，方可在新教务管理系统中提交人才培养方案更改申请。

3. 2021 年 12 月 1 日，教务处生成下学期课程计划，各学院确认专业选修课开设课程并在系统中设置，报送专业分方向调整情况，并再次核查本学院下学期课程计划，确保无误。

4. 2021 年 12 月 3 日教务处正式下达下学期教学任务至各开课学院及单位，各开课学院及单位开始教学任务落实。

二、教学任务落实

（一）工作流程



（二）工作要求

1. 实验、实践课程要严格按照实际上课情况进行落实，课程周次和起止周等所有信息须精准无误，如有特殊情况，请在排课前向教务处书面说明情况。

2. 原则上一个课程教学班，不得安排多名教师授课，如确有需要多名教师合上，必须明确安排每位教师上课的起止周周次。

3. 音乐、黄梅剧艺术等学院“小课”，按实际情况落实任务，但教师“小课表”和分教学班名单务必同步处理完成，并报

教务处审核备案。

4. 合班授课的，实际上课人数不得超过 130 人，如超过 130 人，必须分班落实教学任务，分班教学。

5. 龙山校区理论课上课教室为“公共简易多媒体教室”（分 40 座位左右，60 座位左右，80 座位左右，130 座位左右四种）、“公共多媒体教室”（分 130 座位左右，240 座位左右两种）、“外语简易多媒体”（130 座位）、“外语专业简易多媒体”（分 35 座位，48 座位，60 座位三种）、“资环简易多媒体”（分 64 座位，130 座位两种）、“生科简易多媒体”（分 80 座位，120 座位两种）、“教育简易多媒体”（分 40 座位，60 座位，120 座位三种）、“数学简易多媒体”（分 50 座位，60 座位，120 座位三种）、“传媒简易多媒体教室”（分 60 座位，90 座位，120 座位三种）、“计算机简易多媒体教室”（分 70 座位，80 座位，150 座位三种）、“经管简易多媒体教室”（分 30 座位，50 座位，90 座位三种）。菱湖校区理论课上课教室为“公共简易多媒体教室”（60 座位左右，80 座位左右两种）、“公共多媒体教室”（130 座位左右）和“普通教室”（60 座位左右），85 人以上教室为“多媒体教室”。

因扩招等原因，教室资源极为紧张。请各学院在落实任务时务必优先选择本学院责任教室类别，小班教学和非完整学期排课的课程不得选“多媒体教室”。外国语学院、资源环境学院、生命科学学院、教师教育学院、数理学院、传媒学院、计算机学院、经管学院的课程，原则上优先安排在本学院所在楼宇授课。请公共课开课学院、有上述学院教学任务的开课学院，在选择教室时注意。

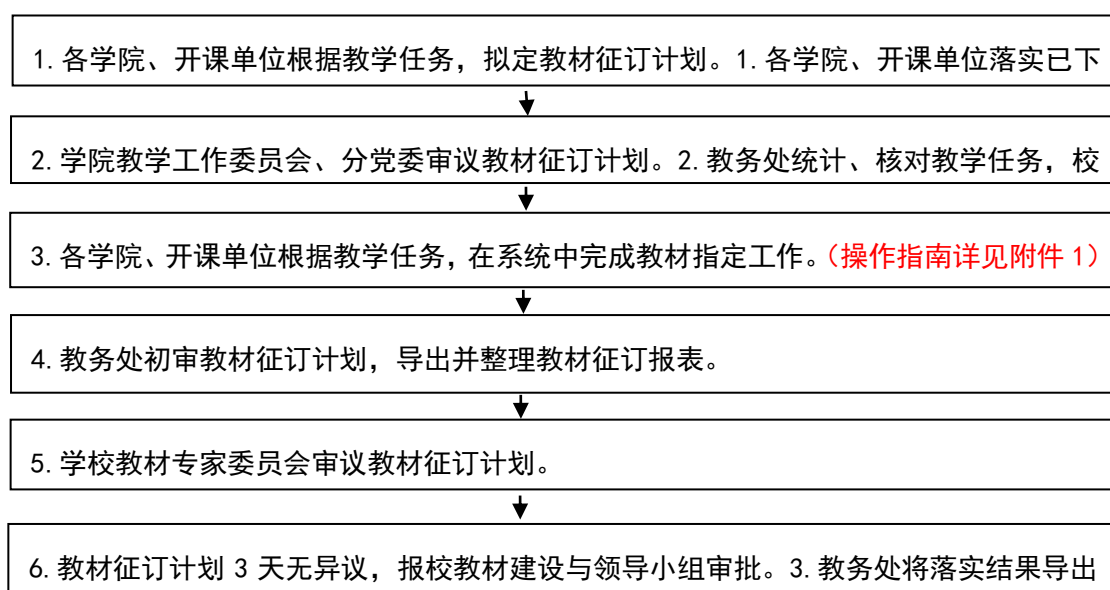
6. 考虑到音、体、美学院课程的特殊情况，请上述三个学院和相关公共课开课学院做好教学任务落实的前期沟通工作，确保理论课程在正常教学时间内安排完成。

7. 因教学任务落实完成后即生成教学计划执行表，原则上在教学任务落实后，不得更改修动教学任务信息，请各开课单位在落实教学任务时，务必充分沟通、认真细致、考虑全面。教学任务落实情况将作为重点指标纳入学院年度考核范畴。

8. 教学任务落实、选课要求情况、专业分方向调整情况报送截止时间：2021 年 12 月 14 日 17: 00。

三、教材征订

（一）工作流程



（二）工作要求

1. 新版教务管理系统可在落实教学任务的同时指定教材，请各学院提前谋划、统筹安排，同步推进“教学任务落实”“教材征订”工作。转专业学生的教材暂在原班级征订，其教材发放工作待转专业名单确定后另行通知。

2. 各学院、开课单位须严格按照教学计划征订教材，切实做到不漏订、不重订。教材征订情况将作为重点指标纳入学院年度考核范畴。

3. 坚持择优选用教材，选用质量高、影响大、特色鲜明的

教材。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材，尽量选用十八大以后出版的最新版教材，避免使用知识、版本陈旧的教材；**严格控制习题集的征订数量**，减轻学生教材费用负担；不得选用以“教育部新课标推荐书目”“教育部新课标指定书目”“新课标课外指定阅读丛书”“中小学生语文新课本必读书系”“教育部重点推荐”“教育部推荐”或“新课标重点推荐”“新课标推荐”等类似名称传递虚假信息的图书。（附件 2 为 2022 年春季全国大中专教学用书电子汇编目录，供各学院参考）

4. 根据教育部文件要求，“马工程”重点教材使用情况将列入每年教育部本科办学数据统计范围，并作为学校领导班子考核内容，请各学院务必对照教育部组织编写的已出版的马工程教材目录（附件 3），征订对应版本的教材，**确保“马工程”重点教材对应课程覆盖率和“马工程”重点教材使用率均达到 100%。**

5. 根据《中共教育部党组关于印发<习近平总书记教育重要论述讲义>的通知》（教党〔2020〕32 号）《中共安徽省委教育工委转发中共教育部党组关于印发<习近平总书记教育重要论述讲义>的通知》（皖教工委函〔2020〕213 号）等文件要求，**请开课单位将《习近平总书记教育重要论述讲义》作为《形势与政策》课程教材**，面向全体大学生深入讲解、系统掌握，开好“形势与政策”课。

6. 全面加强教材选用的审核工作，坚持“谁选用，谁负责”，做到凡选必审，严把政治关、学术关，政治把关重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

7. 教材一经选定，原则上不得随意更换。若确因知识更新、

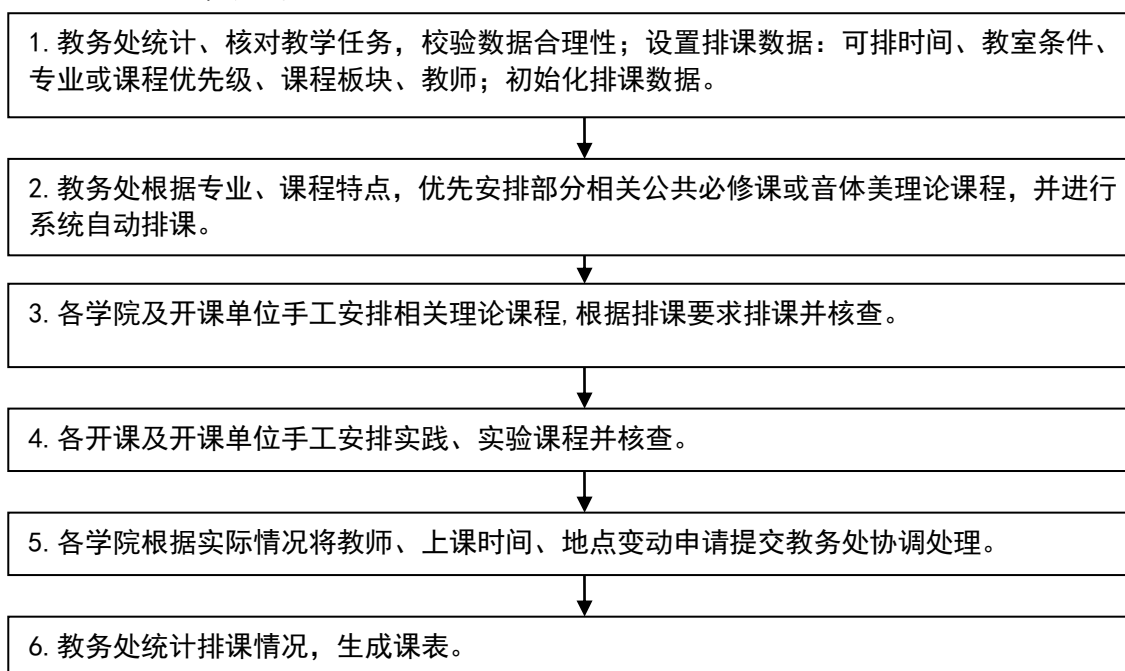
版本陈旧等原因需要更换，必须备注更换教材原因。**特别说明：**为优化教材征订流程，提高教材征订效率，教材指定操作中设置了“教材指定方式”，提供新增教材、变更教材、沿用上一年教材三个选项；因教材征订模块在系统首次使用，暂无往年教材使用记录，目前可供选用的方式仅“新增教材”一项，学院在教材指定时，实属变更教材的，请在备注“变更教材”，并注明变更原因及现使用教材信息（教材名称、ISBN 编号、出版社、主编等）；实属“新增教材”的，备注新增原因；无备注的，默认为“沿用往年教材”。

8. “变更教材”须提供现使用教材和拟使用教材各一本，“新增教材”须提供一本新增教材或者教材封面、出版页以及教材目录等信息，供校教材管理与建设领导组审议。如拟更换或新增的教材未生成登记表或未提供教材、教材封面、出版页及教材目录等材料，则取消该教材的使用资格。沿用往年教材，审核时无需提供相关材料

9. 12月16日17:00前，各学院在教务管理系统完成征订信息填报工作，并导出《教材征订计划表》，连同变更及新增教材相关材料、学院教学工作委员会审核和学院党组织研究意见等一并报送至送教务处教材与课程建设中心（行政楼北416办公室，联系人：李菊，电话：5300183），《教材征订计划表》、学院教学工作委员会审核、学院党组织研究意见须学院（单位）主要负责人签审并加盖公章。

四、排课工作

（一）工作流程



（二）工作要求

请各学院、各开课单位严格按照《安庆师范大学排课暂行规定》排课，同时注意以下事项：

1. 特殊课程、主干课程、必修课程优先排课，第一轮理论课排课只排星期一至星期五白天（除星期三下午）；根据专业、课程特点，部分公共必修课程和音、体、美等相关专业课程优先排课。

2. 教务处根据各学院教学任务落实情况进行系统自动排课，未完成自动排课的课程由学院手动调整安排。

3. 各学院党政领导、机关各部门负责人，原则上安排在星期四上课（星期四为无会日）；考虑到教学工作例会需要，全体分管教学院长、副院长、教学秘书以及教务员，周二下午不排课；请各学院12月15日17:00前将下学期学院党政领导、“双肩挑”人员等特殊排课要求情况报教务处教务行政科。

4. 每位教师的授课时间应相对分散，同一门课程同一教学班分多次上课的，应隔天排课。

5. 理论课排课结束后，各学院务必及时完成实验、实践课程排课，并按时将相关选课名单、实验、实践上课学生的名单加到相应教学班，确保学生下学期课表准确无误。

6. 理论课排课结束后将预留时间，由各学院对照排课要求再次核查课表并通知教师查核本人下学期课表，安排实验、实践课程。在此期间，学院根据实际情况更改问题课表。

7. 排课时间安排：

①2021年12月16日-20日，教务处核查下学期排课数据，学院修改排课数据。

②2021年12月21日-23日，音乐学院、美术学院、体育学院及部分公共课学院排课。

③2021年12月24日-26日，教务处完成第一次系统自动排课。

④2021年12月27日-29日，学院第一次核查课表、安排实验、实践课程。

⑤2021年12月30日-2022年1月3日，教务处完成第二次系统自动排课。

⑥2022年1月4日-6日，学院第二次核查课表、手工调整课表。

⑦1月8日前，学院将需要说明的排课情况送教务处审核。

⑧1月9日，教务处再次核查学院的排课情况。

⑨1月10日-11日，学院根据教务处核查情况，按照要求对课表进行修改。

⑩1月12日，教务处生成下学期课表。

8.1月13日，完成所有课程的排课工作并通知学院师生查看下学期课表，下学期选课时间另行通知。

此项工作任务重、时间紧，请各学院、开课单位根据相关要求及时完成各项工作安排。

特此通知

教务处

2021年11月26日