

安庆师范大学教务处

教学〔2020〕124号

关于做好 2020-2021 学年第 2 学期教学计划 核对、教学任务落实和排课工作的通知

各学院、开课单位：

教务处已对 2020-2021 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. 各学院根据培养方案核对教学计划：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；及时将错漏信息反馈至教务处。



3. 各学院结合实际情况审慎提出执行计划更改申请：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. 教务处创建该学期全校教学任务，并下达至开课学院及单位，各学院须核对本院课程（包括理论课、实践、实验课）是否存在多设、少开等情况。

（二）工作要求

1. 各学院请核查教务管理系统内的教学计划与 2014 版、

2018 版、2018 版（2.0 版）人才培养方案中的教学计划是否一致，如不一致，请到教务处教学研究科（行政楼北楼 409 办公室）现场完成修改更正。

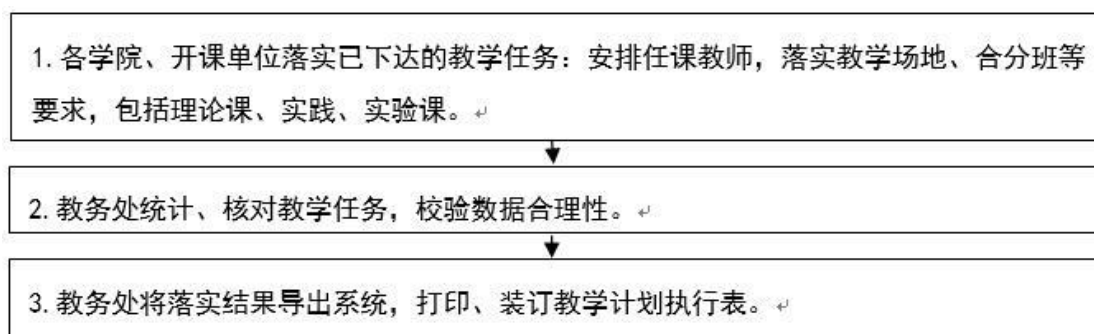
2. 请各学院通过教务管理系统提出教学计划更改申请，并将纸质申请表报送教务处教学研究科审核。教务处汇总、审核各学院计划更改情况，报校领导审定后进行更改。

3. 2020 年 12 月 12 日教务处已创建下学期教学任务，并下达至各开课学院及单位，各开课学院及单位再次核查后于 12 月 16 日前将核查结果书面反馈至教务处教学研究科。

4. 2020 年 12 月 16 日教务处已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在学期开学前处理完成，并报教务处审核备案。

4. 合班授课的教学班，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“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）、“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座位两种）、“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，70座位，120座位三种）；菱湖校区理论课上课教室为“简易多媒体教室”（60座位左右，80座位左右两种）、“多媒体教室”（130座位左右）和“普通教室”（60座位左右），菱湖85人以上教室为“多媒体教室”。

小班教学和非完整学期排课的课程不得选“多媒体教室”，请各学院在落实任务时务必分类选择。外国语学院、资源环境学院、生命科学学院、教师教育学院、数理学院学生的课程，原则上只能安排在本学院所在楼宇授课，请公共课开课学院、有上述5个学院教学任务的开课学院在选择教室时注意。

6. 教学任务落实有错误时，不能直接修改，必须先删除已落实的任务，再重新安排教学任务。

7. 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。

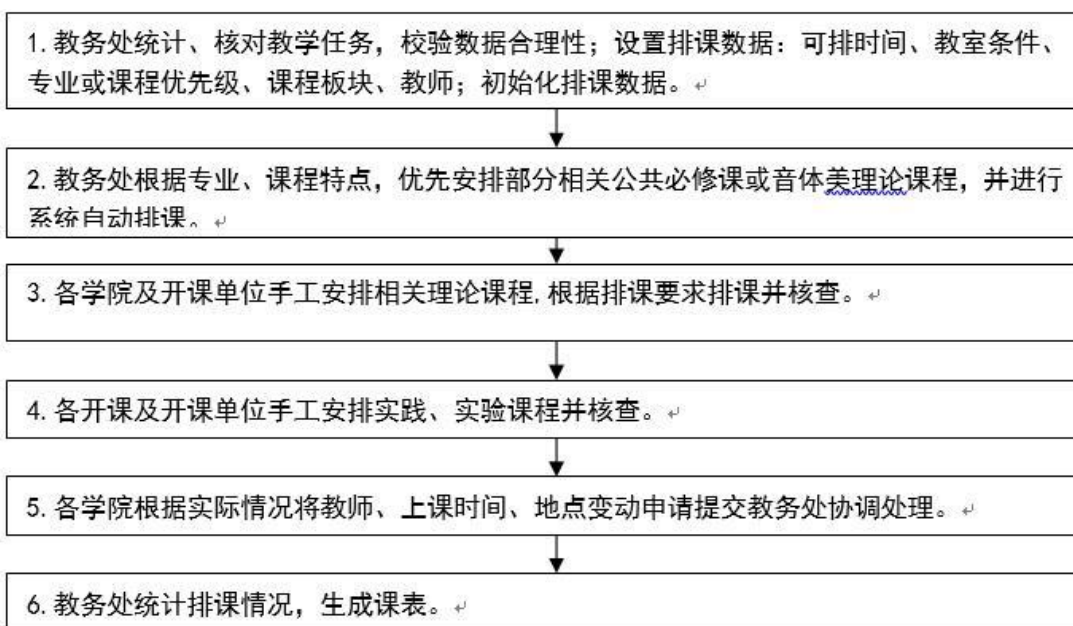
8. 因教学任务落实完成后即生成教学计划执行表，原则上

在教学任务落实后，不得更改修读教学任务信息（如更改任课老师等），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。

9. 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：2020年12月24日17:00。

三、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24日12:00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。**

4. 按照教育部要求，教授每学年至少给本科生讲授一门完整的课程，请学院务必高度重视，及时提醒教授积极承担本科生授课任务。

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：

①2020年12月25日-12月27日，教务处核查下学期排课数据，学院修改排课数据。

②2020年12月28日-30日，音乐学院、美术学院、体育学院及部分公共课学院排课。

③2020年12月31日-2021年1月1日，教务处完成第一次系统自动排课。

④2021年1月2日-5日，学院第一次核查课表、手工调整课表。

⑤2021年1月6日-7日，教务处完成第二次系统自动排课。

⑥2021年1月8日-11日，学院第二次核查课表、手工调

整课表。

⑦2021年1月12日前，学院将需要说明的排课情况送教务处审核。

⑧2021年1月14日，教务处再次核查学院的排课情况。

⑨2021年1月15日-17日，学院根据教务处核查情况，按照要求对课表进行修改。

⑩2021年1月18日，教务处生成下学期课表。

8. **2021年1月20日前**，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。

教务处

2020年12月17日