

安庆师范大学教务处

教学〔2019〕72号

关于 2019-2020 学年第一学期教学计划核对、 教学任务落实和排课相关工作的通知

各学院、开课单位：

教务处已对 2019-2020 学年第一学期教学计划、教学任务落实等情况进行了初步安排，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、教学计划核对相关工作

（一）工作流程

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；



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；及时将出错信息反馈至教务处修改



各学院结合实际情况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



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，各学院需核对本院课程是否存在多、少等情况，包括理论课、实践、实验课

（二）相关要求及注意事项

1. 核查教务系统内的教学计划与纸质版人才培养方案（2014版、2018版、2018版2.0版）中的教学计划是否一致，不一致即为错误。如有错误，请于2019年7月2日前到教务处教研科

（行政楼北楼 409 办公室）当面修改；

2. 各学院提出的教学计划变更情况，请于 7 月 3 日前通过教务管理系统完成教学计划更改申请，并将纸质申请表送教务处教研科审核；

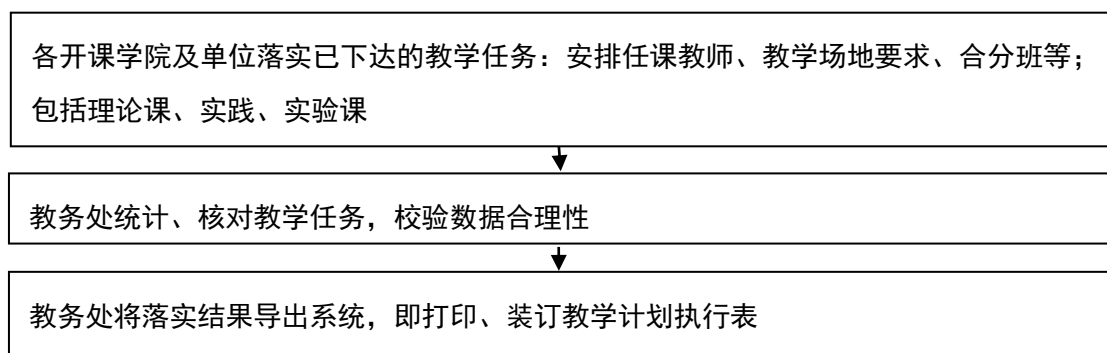
3. 教务处汇总、审核各学院计划更改情况，报校领导审定后进行更改；

4. 7 月 4 日之前教务处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，并于 7 月 4 日前将核查结果反馈至教务处教研科；

5. 7 月 4 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、教学任务落实相关工作

（一）工作流程



（二）相关要求及注意事项

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必须准确，如有特殊情况请在排课前向教务处书面说明情况；

2. 原则上一门课程的一个教学班不得多人上课，如果确需多人合上，必须明确各人上课周次（起止周）；

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生上课前处理完成，并报教务处；

4. 任务落实合班后实际上课人数不得超过 130 人，若超过应分班落实任务，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 位左右，60 位左右，80 位左右，130 位左右四种）、“多媒体教室（分 130 位左右，240 位左右两种）”、“外语简易多媒体”（130 位）、“外语专业简易多媒体”（分 35 位，48 位两种）、“资环简易多媒体”（分 64 位，130 位两种）、“生科简易多媒体”（分 80 位，120 位两种）、“教育简易多媒体”（分 40 位，60 位，120 位三种）、“数学简易多媒体”（分 50 位，70 位，120 位三种）；菱湖校区理论课上课教室为“简易多媒体教室”（60 位左右，80 位左右两种）、“多媒体教室”（130 位左右）和“普通教室”（60 位左右），菱湖 85 人以上教室为“多媒体教室”；小班教学和非满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、教育学院、数学与计算科学学院学生上课原则上只能安排在本学院现在所在的楼，请公共课开课学院和相关开课学院在落实任务选择教室要求时注意；

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能够安排完成；

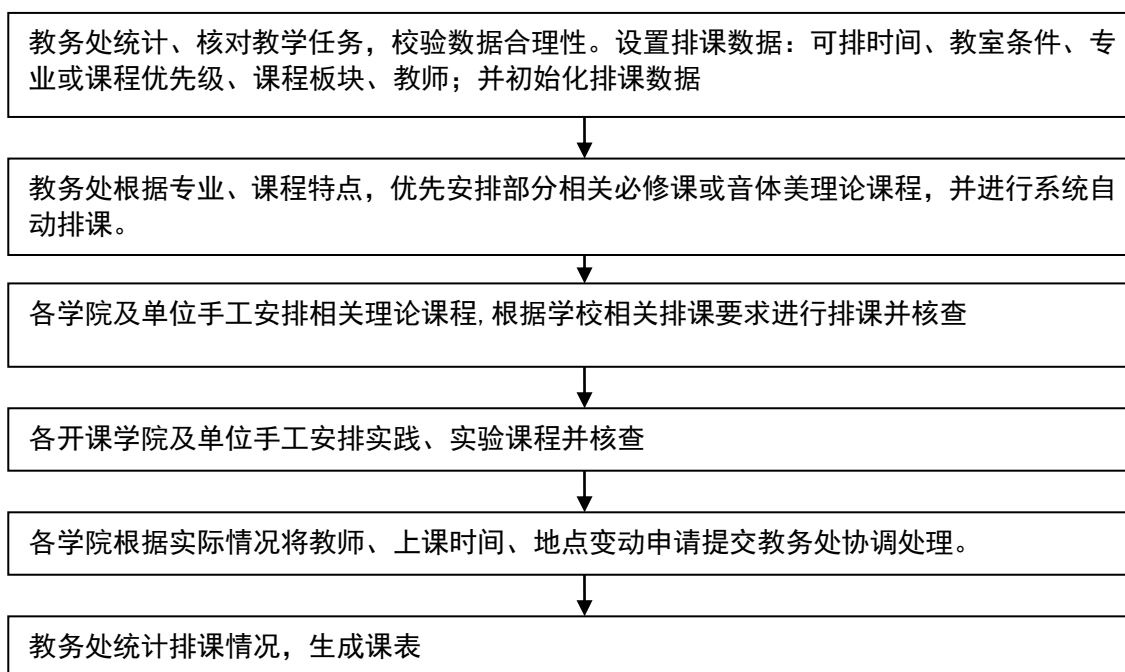
8. 因教学任务落实完成后即生成教学计划执行表，原则上在教学任务落实完成后不得再修改教学任务(如更改任课老师等信息)，请各开课单位在落实教学任务时务必仔细认真、考虑全面；

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：2019年7月5日12:00；

10. 请各学院、开课单位严格按照要求落实各类教学任务并做好前期的准备沟通工作。

三、排课相关工作

(一) 工作流程



(二) 相关要求及注意事项

请各学院、各开课单位严格按照相关规定进行排课，同时注意以下事项：

1. 总体原则采取特殊课程、主干课程、必修课程优先的排课原则，进行教务系统自动排课，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，音、体、美等相关专业课程和部分公共必修课程优先排课；

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. 除行政人员（含“双肩挑”人员），如果下学期只上一次或两次课应安排在每周中间几天；各学院党政主要领导、机关各部门主要负责人，下学期原则上安排在星期四上课（经学校研究，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，周二下午尽量不要排课；请各学院 7 月 5 日前请将下学期学院党政领导、“双肩挑”人员等上课有特殊要求情况报教务处；

4. 每位老师的上课时间尽量分散，同一门课程同一教学班分多次上课的应隔天上课，班级的上课时间应尽量分散；

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，由各学院按照排课相关要求再次核查课表并通知相关老师查看本人下学期课表和安排实验、实践课程，在此期间学院在学校排课相关要求的基础上，根据实际情况更改有问题课表；

7. 2019 年 7 月 31 日前要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。

8. 排课时间初步安排:

①7月1日-7月8日教务处核查下学期排课数据,学院修改排课数据;

②7月9日音乐学院、美术学院、体育学院及公共课学院手工排课;

③7月10-14日教务处第一次系统自动排课;

④7月15-16日学院第一次核查课表、手工调整课表;

⑤7月17日教务处第二次系统自动排课;

⑥7月18-19日学院第二次核查课表、手工调整课表;

⑦7月19日前学院将需要说明的排课情况送教务处审核;

⑧7月20-21日教务处再次核查学院的排课情况;

⑨7月22日前学院根据教务处核查情况,再次按照要求对课表进行修改; 7月23日下午生成下学期课表; 下学期相关课程的选课时间另行通知。

此项工作任务重、时间紧请各学院、开课部门根据相关要求及时做好工作安排。

教务处

2019年7月2日