

安庆师范大学教务处

教学〔2021〕73号

关于做好 2021-2022 学年第 1 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 2021-2022 学年第 1 学期教学计划等情况进行了初步核查，现将教学计划核对、教学任务落实和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. 教务处组织人员将各专业人才培养方案录入新教务管理系统：含课程名称、代码、课时、学分、开课学期、课程性质、考核方式、起止周、开课单位等信息。



2. 各学院核对人才培养方案中的课程计划：含课程名称、代码、课时、学分、开课学期、课程性质、起止周、开课单位等；发现错、漏信息，请及时在新教务管理系统中申请修



3. 各学院结合实际，审慎提出人才培养方案更改申请：课程变动、取消、增加等；教务处根据人才培养方案及实际情况进行审核、处理。



4. 教务处生成本学期全校课程计划，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进行设置。

1. 请各学院、开课单位仔细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。

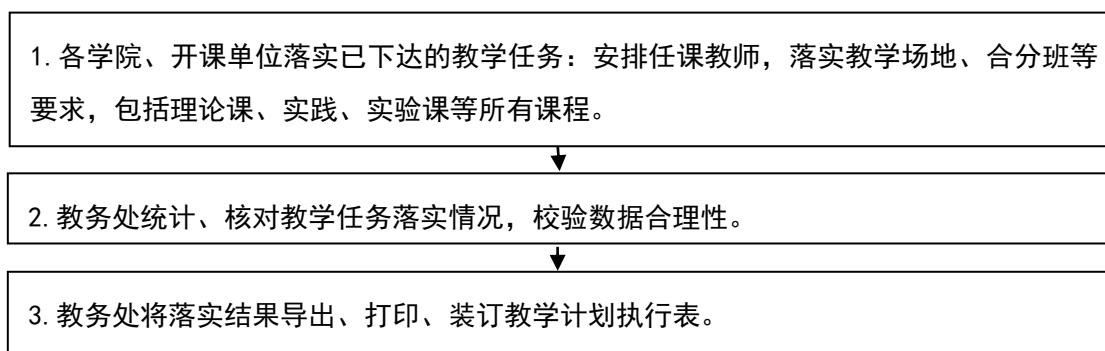
2. 各学院因专业发展实际需调整人才培养方案的，须向教务处教学研究科提交申请报告（附论证报告和两位以上该专业领域校外专家的审核意见），经教务处审核同意后，方可在新教务管理系统中提交人才培养方案更改申请。

3. 2021年6月3日前，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进行设置，并再次核查本学院下学期课程计划，确保无误。

4. 2021年6月10日，教务处正式下达下学期教学任务至各学院及开课单位，各学院及开课单位开始落实教学任务。

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，如确需多名教师合上，必须明确安排每位教师授课的起止周周次。

3. 音乐、黄梅剧艺术等学院的“小课”，按实际情况落实任务，教师“小课表”和分教学班名单需与其他课程一样

在新教务管理系统中处理完成。

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，分班进行教学。

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 位座两种）、“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”（30 座位左右，60 座位左右两种，按学校工作安排，菱湖校区公共教学楼拟于暑期完成 2-4 层教室桌椅更换工作）、“多媒体教室”（130 座位左右，阶梯教室）。

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. 考虑到音乐、黄梅剧艺术、体育、美术学院课程的特殊情况，请上述 4 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。

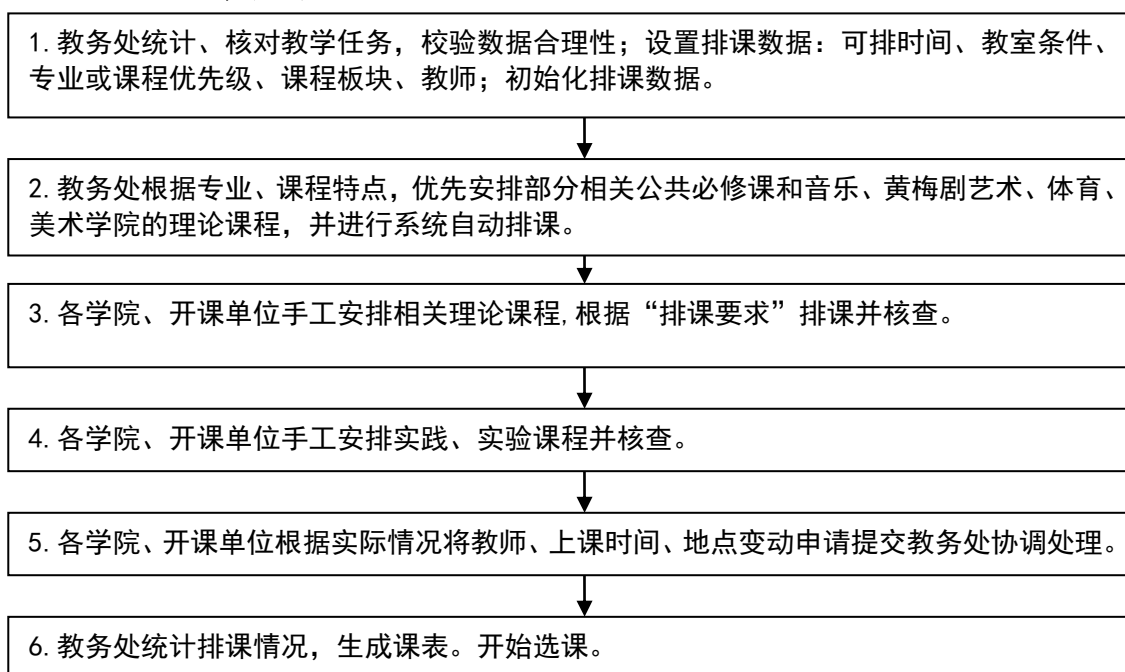
7. 因教学任务落实完成后即生成教学计划执行表，原

则上在教学任务落实后，不得更改修动教学任务信息（如更改任课老师等），请各学院、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。

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6月18日17:00。

三、排课工作

（一）工作流程



（二）工作要求

请各学院、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乐、黄梅剧艺术、体育、美术学院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,各学院分管教学负责人、教学秘书及教务员,星期二下午不排课;请各学院、开课单位6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、开课单位务必及时完成实验、实践课程的排课工作,并按时将相关选课名单、实验、实践上课学生的名单加入相应教学班,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、开课单位对照“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:

①6月25日-6月27日,教务处核查下学期排课数据,学院修改排课数据。

②6月28日-6月30日,音乐、黄梅剧艺术、美术、体育学院及部分公共课学院排课。

③6月31日-7月1日,教务处完成第一次系统自动排课。

④7月2日-7月5日,学院第一次核查课表、安排实验、实践课程。

⑤7月6日-7月7日,教务处完成第二次系统自动排课。

⑥7月8日-7月11日，学院第二次核查课表、手工调整课表。

⑦7月12日前，学院将需要说明的排课情况报教务处审核。

⑧7月14日，教务处再次核查各学院、开课单位的排课情况。

⑨7月15日-7月17日，各学院、开课单位根据教务处核查情况，按照要求对课表进行修改。

⑩7月19日，教务处生成下学期课表。

8. **7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、时间节奏紧，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

2021年5月28日