

(2018) 145 号

关于做好 2018—2019 学年春季学期课程安排的通知

各系、部：

根据教务与科研管理处工作安排，现将 2018—2019 学年春季学期课程安排有关事宜通知如下：

一、严格管理规范实施教学计划。

(一) 各系、部必须严格按照教学计划的要求，制定开课计划、落实教学任务。严禁擅自改动教学计划的执行要求，任何情况的教学计划异动(含计划执行的提前、推后、变更等)，须填写《广西师范大学漓江学院课程计划异动申请表》(教务与科研管理处网页下载中心下载)，说明异动的情况和理由后报教务与科研管理处审批。

(二) 开课计划表须填写各专业通识教育平台必修课、专业教育平台必修、选修课、职业教育平台必修、选修课的计划安排，通识教育平台选修课由教务与科研管理处统一安排不用填写在开课计划表内。

二、做好开课计划，及时落实任课老师。

(一) 各开课单位要按照各相关系所报开课计划的要求，选好配齐各门课程的任课老师。

(二) 教师教学任务安排应由系主管教学负责人或教研室负责人落实决定；通识教育平台必修课和职业教育平台必修课教学任务由相关系教学负责人安排任课教师。

(三) 外聘教师的聘请要求详见《广西师范大学漓江学院外聘兼职教师管理暂行办法》(师漓院政人事[2017]18号)。

(四)专任教师的教学工作量参照《广西师范大学漓江学院教学工作量计算办法(2017年修订)》漓院政教学〔2017〕56号文件规定;行政人员(含专业技术人员、政治辅导员、教辅人员、教学秘书等)按《广西师范大学漓江学院非专职教师岗位人员兼课管理暂行规定》(漓院政教学〔2017〕48号)文件执行。

三、掌握总体信息,做好排课准备。在制定开课计划时,要提前做好准备工作,与任课老师进行联系、沟通,对任课老师所授课程的教学组织、授课条件、实验场地等要求,以及老师身体状态、学生住所与教室分布等信息,要有充分的掌握。

四、科学筹划,规范要求、合理排课。排课时,必须遵循教育教学规律,结合实际情况,科学、规范、合理展开工作:

(一)相同授课对象前提下,一门课程在同一单元时间内连续排课的最多节数不超过4节。

(二)同一门课程相同受业对象前提下,不允许出现2-3节或3-4节连上的节次编排。

(三)公共体育课不能安排在上前的前3节。

(四)由于艺术设计系和音乐与教育系的专业特点,通识必修课程要提前了解其专业课程的安排时间,再进行具体的安排。

(五)为利于学校各类教学活动的开展,院聘教师周三下午不排课。

(六)为了保证课堂教学质量和学生自主学习的时间,晚上尽量不排课。

五、高度重视、规范实施。各系、部要高度重视,做好规范执行课程安排表的宣传、教育工作。课程安排表是教学最为基础的规范性文件,排定的课程原则上不得随意改动。在课表的执行过程中,调、停课的情况将列入系、部年度教学工作考核依据,各系、部要引导任课老师自觉、规范遵守教学相关规定。同时,各系、部在实施过程中,还需要根据各专业的排课情况和教学计划的要求,指导学生学习,引导学生选课。

六、相关教学材料的填写

教学材料名称	填写对象	负责部门
广西师范大学漓江学院教职工校内兼课工作量审批表	院聘行政人员 中层管理干部	教务与科研 管理处
广西师范大学漓江学院非专职教师岗位人员兼课申请/备案表	院聘行政人员	党政事务部
广西师范大学漓江学院非专职教师岗位人员兼课备案汇总表	系（部）教秘	
广西师范大学漓江学院外聘兼职教师审批/备案表	外聘兼职教师	
广西师范大学漓江学院外聘兼职教师聘用协议书	外聘兼职教师	
广西师范大学漓江学院外聘兼职教师备案汇总表	系（部）教秘	

（一）院聘行政人员（含专业技术人员、政治辅导员、教辅人员、教学秘书等）。

（二）上述材料的填报和审批原则上应在课程开课前的完成。

七、教务管理系统网上排课流程及要求

（一）点击教务管理系统的“课程管理”——“培养方案维护”模块，检查下学期的教学计划是否录入，若缺失，请及时录入；若已录入，请仔细核对课程名称、学分、课程性质等信息，确保课程信息的准确性。

（二）点击“排课管理”模块：

1. 在“教师信息维护”栏，检查上学期本系教师（含调入、外聘教师）的工号、姓名、性别、出生年月、学历、学位、职称是否正确，如有错误，请更正，以便准确进行教师授课情况统计。聘请其他系、部的教师为本系上课，不允许在本系、部新开工号，必须使用该教师原有工号。不能轻易删除教师工号，教师工号删除后，以前使用该工号开设的课程将找不到对应教师。

2. 在“制定开课计划”栏，排出开课教学班。不同专业同一课程（课程号相同、教学要求相同）可以合班上课。务必注意每门课程的开课人数要足够，合班上课的课程总人数为各专业人数累加值，请设置好不同专业的可选课人数。

3. 在“排教学任务书”栏，对上学期本系部拟开的所有课程安排上课教师。发现同一教师有不同工号，请和教师联系，使用统一的一个工号。

4. 在“课表时间安排”栏，对上学期本系拟开课程排上课时间。务必注意每门课程的开课起止周和周节次相乘要和本科教学指导书中各专业本科课程设置计划总表的该课程总学时对应。

5. 教室由教务与科研管理处统一编排。提交课表到教务与科研管理处安排教室时，合班上课的应予以注明。

八、排课日程安排

周次	日期	工作内容
第 13-14 周	11 月 26 -12 月 9 日	1. 做好开课计划、落实教师教学任务 2. 办理课程异动手续 3. 上报相关材料（开课计划表、课程异动审批表、教职工校内兼课工作量审批表、非专职教师岗位人员兼课申请表等）
第 15 周	12 月 10-11 日	体育系排出 2017、2018 级公共体育课课表
	12 月 12-16 日	外语系排出 2017、2018 级大学英语课课表
第 16 周	12 月 17 - 23 日	社科部排出 2018 级思政课课表
第 17 周	12 月 24-31 日	理工系排出 2018 级公共计算机课表和 2017、2018 公共数学课表 各系排出 2015-2016 级各专业课课表
第 18 周	2019 年 1 月 2-6 日	各系排出 2017-2018 级各专业课课表
第 19 周	2019 年 1 月 9 日前	社科部排出 2017 级创业教育课、各年级“四课”课表
第 19 周	2019 年 1 月 10 日前	上报教务与科研管理处安排教室，课表微调，形成课表
第 19 周	2019 年 1 月 11 日前	核对课表，完成教务管理系统排课输入

请各系、部积极配合，按通知要求在规定时间内完成相关工作。

广西师范大学漓江学院教务与科研管理处

2018 年 11 月 26 日