

桂林学院文件

桂院政教学〔2021〕42号

关于做好我校 2021—2022 学年春季学期课程安排的通知

各二级学院，各单位：

为保障我校 2021—2022 学年春季学期教学工作的有序进行，现将课程安排有关事项通知如下：

一、严格落实人才培养方案

（一）各二级学院必须严格按照本科教学指导书规定的课程设置计划，制定开课计划、落实教学任务。因特殊情况，不能按课程设置计划开课（含计划执行的提前、推后、变更等），须填写《桂林学院课程计划异动申请表》（教学科研处网页下载中心下载），说明异动的情况和理由，报教学科研处审批。凡未经审批，擅自更改变动教学计划的执行要求，将按教学事故追究相关人员责任。

（二）各二级学院须填写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、选修课的开课计划表，

报教学科研处。马克思主义学院统一填报通识教育平台选修课（网络课程除外）的开课计划表。

（三）专业教育平台必修、选修课的教学任务由各二级学院主管教学副院长组织实施；通识教育平台必修课和职业教育平台必修课教学任务由课程开设学院教学副院长组织实施。

二、及时落实任课老师

（一）各二级学院要按照课程开设计划的要求，选好配齐各门课程的任课老师。任课教师的选配应首先考虑专职专任教师，其次考虑符合任课要求的外聘教师，最后考虑学校行政人员兼职教师。

（二）外聘教师的选用由各二级学院负责组织实施，按流程报人力资源部备案。具体要求详见原《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）。

（三）专任教师的教学工作量参照原《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；行政人员兼职上课（含专业技术人员、政治辅导员、教辅人员兼职教学秘书等）按原《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。如学校制订或修订出台有关新的规章制度，则按新规章制度执行。

三、科学筹划，规范管理、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

范排课，排课应符合以下要求：

（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课时不超过4节。原则上任课教师一天的课时安排不超过8节，一周的课时安排不超过30节。如因特殊情况需要调整，请各二级学院报教学科研处审批。

（二）为了有效使用教室，原则上不允许出现2-3节或2-3-4节连上的节次编排。

（三）公共体育课不安排在上前的前3节。

（四）由于设计学院和教育与音乐学院的专业特点，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）根据相关要求，思政课不允许安排在晚上授课。

（六）凡涉及使用实验实训室开展教学的，必须将使用时间排入课程表（包含体育与健康学院实验实训中心）。应在或能在实验实训室安排教学的，尽量在实验实训室排课。为了有效使用实验实训室，均衡教学资源，严禁将同一门课程连续多日编排在同一实验实训室上课。如：第1—6周，每天1—4节排同一门课。

（七）所有课程（含实验实训课程）必须进课表，否则不予计算工作量。

四、高度重视、规范实施

各二级学院要高度重视，规范执行课程安排表，组织好教学。课程安排表是教学最为基础的规范性文件，排定的课程不得随意改动。在课表的执行过程中，调、停课的情况将列入二级学院年

度教学工作考核依据，各二级学院要引导任课老师自觉、规范遵守教学相关规定。同时，各二级学院在教学计划实施过程中，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。

五、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，检查学院教师（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。聘请其他学院的教师为本学院上课，不允许在本学院新开工号，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，对本学院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，对本学院拟开课程安排上课时间，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.教室由教学科研处统一编排。提交课表到教学科研处安排教室时，合班上课的应予以注明。

六、排课日程安排

周次	日期	工作内容
第12周	11月22日 - 11月28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）
第13周	11月29日 - 12月1日	体育与健康学院排出2020、2021级公共体育课课表
第13 - 14周	12月2日 - 8日	马克思主义学院排出各专业年级思政课课表、创业教育课课表
第14周	12月9 - 12日	语言文学学院排出2020、2021级大学英语课课表
第14 - 15周	12月13日 - 16日	理工学院排出2020、2021级公共数学课课表和公共计算机应用基础课表
第15 - 17周	12月17 - 28日	各二级学院排出2018 - 2021级各专业课课表
第17周	12月29日前	上报教学科研处安排教室，课表微调，形成课表
第18 - 19周	1月12日前	核对课表，完成教务管理系统排课输入

为了确保课程编排工作的有序开展，请各开课单位在规定的
时间完成排课工作，课表一经排定，未经教学科研处批准，不能
随意更改。如课程有变动，请于2022年1月24日到1月27日
16:00前发至邮箱，邮箱号ljjaowu2020@163.com，逾期不予调
整。



(此件主动公开)