

# 桂林学院文件

桂院政教学〔2023〕53号

## 关于做好我校 2023 - 2024 学年秋季学期课程编排工作的通知

各二级学院，各单位：

为保障教学工作的有序开展，现就做好我校 2023 - 2024 学年秋季学期课程编排工作的有关事宜通知如下：

### 一、排课时间安排

周次	日期	工作内容
第 16 周	6 月 5 日 - 7 日	体育与健康学院排出 2022 级公共体育课课表
第 16 - 17 周	6 月 8 日 - 12 日	马克思主义学院排出各专业年级思政课课表及通识教育课课表(原则上思政课不安排在上午 1 - 3 节,通识教育课安排在周二、周三晚上进行)
第 17 周	6 月 13 日 - 15 日	人文学院排出 2022 级大学外语课课表
第 17 - 18 周	6 月 16 日 - 19 日	理工学院排出 2022 级公共数学课课表
第 18 - 19 周	6 月 20 日 - 29 日	各二级学院排出 2020 - 2022 级各专业课课表
第 19 周	6 月 30 日前	上报教务与产教融合处安排教室,课表微调,形成课表
第 19 周	6 月 30 日前	核对课表,完成教务管理系统排课输入

## 二、教务管理系统排课流程及要求

(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.教室由教务与产教融合处统一编排。提交课表到教务与产教融合处安排教室时，合班上课的应予以注明。

### 三、排课方法及要求

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）除艺术类术科等需要连续排课外，原则上每一门课程排课应当从第1周安排到第17周，不允许任课老师随意增加周课时从而减少总上课周数。

（二）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，请各二级学院报教务与产教融合处审批。

（三）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，周一、周四、周五晚上、周末白天原则上不排课。

（四）公共体育课不安排在上午的前3节。

（五）由于城市设计学院和教育学院的专业特点，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。

(六) 根据相关要求，思政课不允许安排在晚上授课。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 排课时必须落实教授、副教授为本科生授课的规定，以保证教授、副教授完成每年度为本科生授课任务。

为了确保课程编排工作的有序开展，请各开课学院务必在规定的时间内完成排课工作，课表一经排定，未经教务与产教融合处批准，不能随意更改。如课程有变动，请于2023年7月3日到7月7日16:00前发至邮箱，邮箱号 [ljiaowu2020@163.com](mailto:ljiaowu2020@163.com)，逾期不予调整。



---

桂林学院学校办公室

2023年6月2日印发