

# 贵州商学院文件

黔商学院发〔2016〕18号

## 贵州商学院课程表编排管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 课程表是保证教学计划执行和教学秩序稳定的文件，合理、科学地编排课表是组织教学活动的前提条件。为规范课表编排工作，保证教学工作的顺利进行，提高教学管理水平和教学质量，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校课程表的编排与调整工作。

### 第二章 学期开课计划的填写

#### **第三条** 开课计划表

1. 各学院负责制定本学院各专业的学期开课计划表，开课计划表中的数据来源于各专业人才培养方案，其中的课程名称、开课学期、学分和学时数、课程类别等。开课计划表原则上不得修改，若需修改，须填写学期开课计划审批表，经各级审批同意后方可变更。

2. 学期开课计划表审核结果经由学院院长签字后，送交教务处。教务处审核后，由课程承担单位打印教学任务（初步）。

#### **第四条** 教学任务书

1. 教学任务书由承担教学任务的开课学院、教学部负责填写，各项内容要填写清楚、准确；

2. 各开课学院、教学部应根据课程教学需要以及教师情况合理安排教学班的年级、专业和人数；

3. 各学院、教学部教学助理填写任课教师资格审查表，送教师工作处审核。

4. 各学院、教学部教学助理完成教务网络管理系统教学任务设置，并打印设置好的系统教学任务表送教务处审核。

5. 教学任务表必须由系统打印，课程承担单位学院院长、教学部主任签字、盖章，最后送教务处存档。

### 第三章 课表编排

#### 第五条 课表编排的基本概念

1. 周学时定义：周一至周五(8:30—20:35)每天可安排5大节，共10节课，各节课作息时间表如下：周2学时的课程可编排在第1-5大节；周3学时的课程可安排第三大节(5-7节)或第五大节(8-10节)，也可按两节分单双周编排。

序号	时段	节序	备注
1	上午	第一节	第一大节
2	上午	第二节	
3	上午	第三节	第二大节
4	上午	第四节	
5	下午	第五节	第三大节
6	下午	第六节	
7	下午	第七节	第四大节
8	下午	第八节	
9	晚上	第九节	第五大节
10	晚上	第十节	

2. 上课周次定义：指校历规定的教学周。选周上课(如3-15周上课，根据教学需要变动)。

#### 第六条 课表编排的原则

1. 统筹调度、合理安排的原则。课表编排首先要考虑有利于提高教学质量、有利于学生的学习发展，同时还要考虑任课教师的任课情况、兼课情况以及对排课的要求，掌握教师对各

类教室的特殊使用需求情况；

2. 遵循课程规律、提高学习效果的原则。要根据各门课程的性质和特征安排课程的授课时间和顺序，不同性质的课程可交叉排课，有利于调整脑力活动，提高学习效果；

3. 均衡课程分布，充分利用教学资源的原则。各学院、教学部应主动平衡教师授课任务、课程学时分布、各类教室的利用，尽量实现课程安排合理、教学秩序稳定、教学资源利用充分，避免教学活动中不同层次的教学任务以及任课教师和教学场地间的冲突；

#### **第七条** 编排课表应注意以下问题：

1. 同一个教学班的同一门课程两次课之间应保证适当的间隔天数；如体育课、舞蹈等运动量较大的课程不宜安排在第一大节、第三大节；

2. 各门课程采取两小节或三小节连排的形式，不能采取四小节或五小节一贯到底的排法（设计类、艺术类、实验类特殊课程除外）；

3. 编排全校的公共基础课和专业基础课时，应照顾专业课程的安排；

4. 编排必修课时，应顾及选修课的安排；

5. 编排课堂理论教学课程时，应统筹安排实验、实习、社会调查等实践教学环节的课程安排，注意理论教学和实践教学的统一、协调。

**第八条** 编排课表时，原则上不考虑个人要求，任课教师也不得自行指定上课时间、上课地点。若有特殊需要，可将本人意见以书面形式报告课程承担单位，由承担单位汇总并经学院院长、教学部主任签字后报教务处。教务处在不违背排课原则的前提下，尽可能予以考虑。凡教师本人到教务处提出的要求，原则上不予受理。

**第九条** 非独立设置的课程实验，应按课程排课，并安排相

应的实验学时；独立设置的实验课程、专业实验、跨学科专业实验，按实验课程统一安排。单独设置的实验课程不得与学生正常课程冲突。

#### 第四章 课表管理

**第十条** 课程表编排完毕后，课表在全校进行公布，此间，若任课教师对课表编排有异议，可通过课程承担单位教务负责人将情况反映到教务处，教务处可酌情调整。

**第十一条** 课表确定后，由各学院、教学部打印并于每学期的开学前将课程表正式发放给任课教师和学生。同时，教师和学生可通过工号和学号及密码登录教务网络管理系统查询，教务处并同期启动学生网上选课事宜。

**第十二条** 为了稳定全校教学秩序，课表一旦确定，一般不得随意变更，因特殊原因需要变更课表的，必须按照《贵州商学院调课、停课、补课、代课管理办法》中的规定办理。

#### 第五章 附 则

**第十三条** 本办法由教务处负责解释。

贵州商学院

2016年6月3日

---

报：学院党政领导

贵州商学院院长办公室

2016年6月3日印发

共印11份