

贵州师范大学关于制定本科教学开课计划的工作细则 (试行)

教务字〔2015〕49号

制定开课计划是落实人才培养方案、保障教学质量的重要工作环节。为进一步规范有序执行人才培养方案,合理有效利用教学资源,快捷准确审核学生毕业条件,全面真实记录工作过程,体现人才培养方案严肃性,特制定本工作细则。

一、开课计划的提出与变更

第一条 学院教学秘书根据各专业本科人才培养方案的既定安排,按规定格式向教学副院长提出开课计划建议。

第二条 学院如确需变更开课计划,须先填报《贵州师范大学课程变更申请表》交至教务处教学研究科,同时在教务系统提交开课变更申请;教务处对书面申请进行审核同意后,在教务系统给予确认。

第三条 教学副院长与学科主任审议开课计划建议,签署意见报院长审定。

第四条 学院教学秘书按院长审定的开课计划即本轮学期教学任务(初步),加盖学院(部)公章(一式两份,一份留学院存档,一份交由教学研究科备案),协调相关部门,调动相关资源,落实开课计划细节。

二、任课教师的资格与选派

第五条 任课教师原则上须具有高校教师资格证、具有该课程主讲教师资格。

第六条 高职称教师尽可能安排承担低年级专业课程教学。

第七条 原则上,通识必修课程由课程所在的责任单位选派任课教师,通识选修课程由教务处公共课程建设与管理科选派任课教师,专业课程由各学院选派任课教师。学校另有规定的特定类别课程,按相关文件要求执行。

三、教学资源的调配与使用

第八条 校内公共类教学资源由教务处负责调配、维护与管理,专业类教学资源由所属学院负责调配、维护与管理。

第九条 禁止未经批准私自占用教学资源的行为。临时使用公共教学资源,须履行借用程序。临时使用公共教室,须填写《贵州师范大学临时借用教室申请表》,报教务处教学运行管理科审批。

第十条 校内公共教学资源由教务处技术支持科面向全校提供服务。

四、课程表的编排与复审

第十一条 所有理论课程、实验课程(含理论课内的实验课程)、实训课程必须编排课表。课表编排必须充分考虑师生身心健康、课程性质、教学效果,同时考

考虑教学资源的有效利用和跨校区组织教学的情况。

第十二条 除实践性课程外，同一个单位时段（上午、下午或晚上），同一教师同一课程不得连排超过3学时；同一天之内，同一班级同一课程不得排课超过5节课。

第十三条 多位教师共同承担的一门课程，须明确各自具体上课周次和节次，并在教务系统内分别设置教学任务。

第十四条 原则上，学期课表在上一学期结束前2周排定。其中，通识必修课程优先排定，涉及学生面大的课程可考虑提前给定排课时段。遇到矛盾与冲突时，开课责任单位之间彼此协商或通过教务处给予协调。

第十五条 通识选修课程按1-8周和9-16周两轮次，周一、周三的7-8节及周一至周五9-10节编排课表。

第十六条 慕课等网络自主学习课程由教务处负责安排，按相关规定，学生网上自主选课、网上自主学习、线下集中考核。课堂教学与网络学习结合课程，由该课程责任单位具体安排。

第十七条 课表编排结果须由相关教学管理人员复核，教学院长或单位负责人审定、签字并盖学院（部）公章后生效。

第十八条 生效的课程表须按上课班级打印、分送，并报教务处教学运行管理科备案、发布。

五、教学任务书的出具与发送

第十九条 课程责任单位按规定格式出具“教学任务书”，至少提前二周发送任课教师，要求任课教师签收，并保存签收存根。

第二十条 如遇课程调整、变更，课程责任单位应收回“教学任务书”原件，根据情况决定是否重新出具新的“教学任务书”。

第二十一条 本工作细则发布之日起生效，由教务处负责解释。原有规定若与本文件不符则按本文件执行。