# **湖南女子学院排课、调课、停课规定**

**第一条** 为了加强教学管理，规范教学秩序，不断提高教学质量，针对学校排课、调课、停课有关事项，特制定本规定。

**第二条** 各教学单位应严格执行教学计划，对于教学计划中设置的课程和规定的学时等相关信息不得随意更改。如有特殊情况需要调整，须由教学单位提出书面申请，经教务处初审，报教学指导委员会批准后方能执行。

**第三条** 课表编排程序：每学期第10周，教务处根据专业教学计划编制下学期的开课计划，下达教学任务给各教学单位；第11-13周各教学单位按要求完善开课信息；第14-17周教务处根据各教学单位开课信息编排全校课表；第18周教务处将课表下发至各教学单位核对课表；第19周教务处根据各教学单位核对反馈意见对课表进行调整。

**第四条** 为了维持稳定的教学秩序，提高教学质量，课表编排遵循以下原则：

1．排课是教学运行管理的中心环节，应严格遵循教学规律，以教学任务书为依据，坚持有利于教学效果、有利于学生学习、有利于充分利用教学资源的原则，以及工作日优先于周末、白天优先于晚上、上午优先于下午的原则。

2**．**编制课表是一项严肃的工作，任课教师应无条件地服从上课时间安排，不得指定上课时间和节次。

3**．**实行全天排课制度，每节课授课时间为45分钟，同一门课程同一教学班级连排学时一般为2学时，部分课程因特殊需要可连排4学时。上午包含1、2节和3、4节两个授课单元，下午包含5、6节和7、8节两个授课单元，晚上包含9、10节一个授课单元。周一至周五为正常排课时间。校内教师周二下午原则上不排课，周六及周日原则上全校不排课。

4．教师对上课有特殊要求(如需合班、上机、使用多媒体教室等)，应在开课信息里完整录入，在统一安排时确有困难的，任课教师应服从调度。如因开课信息录入错误导致课表有误，教学单位自行负责；

5．课表排定后，为保持稳定的教学秩序，一般不允许变动。如有特殊原因，必须调整课表时，应由教研室提出申请，填写《湖南女子学院课表异动申请表》，教学单位初审，经教务处同意后予以调整。此表一式两份，分别存档教学单位、教务处。

6．每名任课教师（不含外聘教师）同一天总课时原则上不超过6课时。

7．外聘教师确有特殊原因要求在指定时间内上课的，需在排课前提出申请。

**第五条** 各教学单位不能随意请人代课、调课、停课。教师因公、因私或有特殊情况不能按课表上课时，应由教研室协调，由相应资格的教师代课，无法代课时方可办理调课、停课手续。代课、调课、停课一般由提出申请的教师本人至少提前一天办理有关审批手续，由教学单位教科办主任及时通知相关部门、教师和学生。

**第六条 教师申请办理代课、调课、停课手续的特殊情况包括：**

**1.病假：教师因病要求调课，须持医院出具的病休证明单办理调课手续。**

**2.公假：教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明原件办理调课手续，并将会议通知或证明文件复印件附在授课异动申请表后。**

**3.事假：教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊情况者，需写明具体原因后院系（部）批准后，到教务处办理审批手续。不得事后补办手续。**

**4.进修：因参加进修、学习等活动，须出具教学单位及学校派出单位的证明，方可办理调课审批手续。**

**5.调换教室：因教室容量、设施等原因必须进行调课的，须持教学单位出具的证明，方可办理调课手续。**

**第七条 教师因特殊原因需办理代课、调课、停课手续的，填写《湖南女子学院授课异动申请表》。每一位任课教师一次性调课节数在8课时（含8课时）以内的需所在教学单位批准，申请教师所属部门存档备查，各教学单位每学期将教学异动汇总存档；8课时以上的由教学单位签署意见后，报教务处批准，申请表交教务处和所在部门存档。**

**第八条 因全校性或其他较大范围的活动必须调、停课时，由有关部门与教务处共同协商后，报分管校领导批准，由教务处统一通知教学单位，再由教学单位通知有关教师和学生。全校性调课，教师必须按规定补课。全校性停课或因国家法定节假日冲掉的课，学校不安排统一补课，教师自行补课。**

**第九条任何单位和个人不得随意调、停课。**

**第十条 因突发性事由，教师无法事先办理异动手续的，事前应及时向教学单位报告，教学单位须第一时间以电话等形式报教务处备案。事后本人应向所在教学单位说明原因，并补办调课手续。事前不报告，事后不办理手续的教师，严格按照《湖南女子学院教学事故认定及处理办法》处理。**

**第十一条** 本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释，以前制定的有关排课、调课、停课的规定停止执行。

附件1：湖南女子学院授课异动申请表

附件2：湖南女子学院课表异动申请表

附件3：湖南女子学院教师排课特殊需求申请表

附件1：

**湖南女子学院授课异动申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 所在教研室 |  |
| 异动课程 |  |
| 异动班级 |  |
| 异动时间 |  |
| 异动原因 |  |
| 补课信息（时间、地点） |  |
| 教研室意见 | 负责人： 月 日 |
| 教学单位意见 | 负责人： 月 日 |
| 教务处意见 | 负责人： 月 日 |

备注：

1、教师（部门）因特殊情况需要代课、调课、停课或异动课表的，必须由教师本人（或教科办主任）至少提前一天办理有关审批手续；

2、未经相关部门同意批准，教师不得自行请人代课、调课、停课或异动课表，否则以教学事故论处；

3、授课异动后由教师本人或所属教学单位通知异动班级；

4、调课节数8课时（含8课时）申请表交教学单位存档,教务处负责抽查；8课时以上的申请表一式两份，交教学单位和教务处存档。

|  |
| --- |
| **贴附件处**(正反面打印) |

附件2：

**湖南女子学院课表异动申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教师（部门） |  | 所在教学单位 |  |
| 异动课程 |  |
| 异动班级 |  |
| 异动时间 |  |
| 异动原因 |  |
| 教研室意见 | 负责人： 月 日 |
| 教学单位意见 |  负责人： 月 日 |
| 教务处意见 | 负责人： 月 日 |

备注：

1、教师（部门）因特殊情况需要代课、调课、停课或异动课表的，必须由教师本人（或教科办主任）至少提前一天办理有关审批手续；

2、未经相关部门同意批准，教师不得自行请人代课、调课、停课或异动课表，否则以教学事故论处；

3、课表异动后由教师本人或所属教学单位通知异动班级；

4、本表一式二份，交教学单位和教务处存档。

|  |
| --- |
| **贴附件处**(正反面打印) |

附件3：

**湖南女子学院教师排课特殊需求申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师所在部门 |  | 姓名 |  | □外聘教师□校内教师 |
| 任教课程 |  | 总课时 |  |
| 教师提出排课特殊需求详细理由及排课需求 | 签字：年月日 |
| 教学单位意见 | 签字：年月日 |
| 教务处意见 | 签字：年月日 |

备注：

1、有特殊排课需求的老师需在每学期14周以前提交申请表，无证明材料的不予接收；

2、在条件许可范围内优先考虑有特殊排课需求的情况；

3、此表一式两份，交教学单位和教务处各存档。