

武汉软件工程职业学院排、调、补、停课管理办法

(2015 年 1 月修订)

课程表是有计划地组织日常教学工作的根本依据，是稳定教学秩序、使教学工作正常进行、提高教学质量的重要保证。教师、学生及有关人员都必须根据课程表的安排，做好课前的准备、按时上课。

一、排课

1. 排课原则

(1) 充分体现以人为本的原则。

课表的编排要方便学生学习。要考虑学生不同类型课程和每天课程量分布的均匀与平衡；课表的编排要方便教师授课。要考虑每位教师授课时间的均衡，不要一天或两天内过于集中地安排较多的课程，以免影响教学效果和教师健康。

(2) 有利于提高学生学习效率的原则。

首先应确定合理的排课顺序，尽可能给重点课程、难理解难学的课程等分配好的上课时段，同一课程的多个上课时段要保持一定的时间间隔；

(3) 有利于充分利用教学设备和条件的原则。

在排课前须对现有教室资源进行合理分配，对共同使用的普通教室、多媒体教室、活动教室等，须根据实际情况给予科学的安排，使各种类型的教室达到最大的使用率。

2. 排课要求

(1) 应严格按照人才培养方案排课，如确需修改，必须在上一学年的第 13 周之前，由相关学院（部）提交《人才培养方案调整申报表》（附件 2）报教务处审核，经主管校长批准后方可执行。

(2) 各学院（部）应于上一学年放假前在教学管理系统中排好课表（含实习实训），并通知到相关教师和学生。实际执行课表必须与教学管理系统保持一致。学年各周次的教学任务须规划均衡，安排科学合理，不得出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次。

(4) 排课时每位教师同一天最多只能排 6 节，每周最多排 20 节，实训课每周不超过 26 节。实训课程安排应错开公选课与体育选项课。

(5) 为保证教学效果，除艺术类等经过批准的少量课程外，同一班级同一门课程一天之内不允许安排两次（4 节）。

(6) 由教务处认定的课程须进行合班排课。

二、课表调整

课表是学校进行教学活动的具体体现，关系到人才培养方案的实施和教学秩序的稳定。调、停、补课管理应遵循最大限度减少数量的原则。各学院（部）应认真审核、严格控制调、停课次数。学校教务处将不定期公布各教学单位的调、停课信息。如任课教师未办理手续擅自调、补、停课者，按《武汉软件工程职业学院教学事故认定及处理办法》的规定处理。

1. 停课是指任课教师因故不能按时完成教学任务，经申报批准后终止或暂时终止教学活动，或因学校统一活动安排需在一定时期内停止教学活动，停课只填报原课表安排一项。调课是指对已排定课表中课程的上课时间、上课地点或任课教师作临时变动或短期变动。调课

需填报原课表和调后课表安排两项。补课只填报调后课表安排一项，各学院（部）要及时监督、了解补课情况，确保所调整课程按时、按量补课。

2. 课表一经排定，原则上不再更改。如有特殊原因需变动，应在第二周以后进行，并按下面规定办理课表调整手续。

3. 凡属下列情况之一者，可按规定办理课表调整手续：

- (1) 学校决定的全校性活动与课表冲突。
- (2) 任课教师生病等不可预计的特殊原因。
- (3) 因排课时无法预计的临时性重大公事，任课教师必须参加。
- (4) 因临时停电、停水或其他事故不能进行的实验、实习课。
- (5) 如无重大事情，教师不能因个人私事调课，确有特殊原因，须出具相关申请材料。

4. 法定节假日停课不补课，对此，教师在编制课程教学实施方案时应做好安排。

三、课表调整的审批权限

1. 任课教师停（调）课一学期 6 学时以下（含 6 学时）由学院教学分管院长审批。

2. 任课教师累计停（调）课一学期 6 学时以上除学院分管领导审批同意外，还需经教务处分管领导审批。因学校重大集体活动导致相关课程无法完成教学内容的情况不在此列。

3. 如各学院临时有整班调、停课的情况，须报学校分管教学校长批准后按正常课表调整程序执行。

4. 全校性课表调整须经学校研究，分管教学校长审批。

四、课表调整程序

1. 课表调整事项应提前两个工作日进行。

2. 需课表调整的教师应先填写纸质调课申请单（附件 1），同时登录教务管理系统，在菜单项“信息维护”à“教师临时调课申请”页面中填写调、停、补课电子信息，并保存。纸质调课申请单先由开课学院（部）审核通过并编号后，再到学生所在学院审核，经教务处电子审批后执行。通过审核后，由学生所在学院通知学生课程调整情况。

3. 需课表调整的公共选修课和体育选项课教师，应先填写纸质调课申请单（附件 1），同时登录教务管理系统，在菜单项“信息维护”à“教师临时调课申请”页面中填写调、停、补课电子信息，并保存。纸质调课申请单由开课学院（部）审核通过并编号后，经教务处电子审批后执行。通过审核后，由开课学院（部）通知学生课程调整情况。

4. 任课教师若因急病或突发事件停课，须由学生所在学院（部）教务科及时通知学生班级，事后必须立即按程序补办手续。

5. 教师因公（会议、出差、进修、学习等原因）需调课的，在办理调课手续时，应提交相关单位出具的证明（含会议通知、邀请函等）；因病假需调课的，须出具医院诊断证明。

6. 调课申请单编号方法：第一位为学院代码，第二至五位为学年，第六位为学期，七至九位为序号。如：机械学院 14-15 学年第二学期第一张申请单编号 0914152001。

五、附则

1. 本规定由教务处负责解释。

2. 本规定自 2015 年 1 月起实施。

附件 1:

武汉软件工程职业学院课表调整申请单

任课教师：_____

填表日期：_____

班级	课程	原课表安排			调后课表安排				备注 (停、 调、补)
		周次	星期	节次	周次	星期	节次	教室	
事由 因公 ☐ 因私 ☐ (如因公, 须有相关部门领导签字证明)									
开课学院(部) 教务科长意见		签字 年 月 日			开课学院(部) 教学负责人意见		签字 学院(部) 盖章 年 月 日		
学生所在学院 教务科长意见		签字 年 月 日			学生所在学院 教学负责人意见		签字 学院盖章 年 月 日		

编号：_____

注：一式三份，教务处教学管理科、开课学院(部)、学生所在学院教务科留存 通知单签收：_____

武汉软件工程职业学院课程调整通知单

班级	课程	原课表安排			调后课表安排			
		周次	星期	节次	周次	星期	节次	教室

编号：_____

附件 2:

武汉软件工程职业学院人才培养方案调整申报表

专 业							年 级			
调整形式	调整开 课学期		调整学 时学分		增加 课程		停开 课程		课程 替换	
项 目	调整前情况					调整后情况				
课程名称										
学时学分										
开设学期										
调整理由：										
院（部）意见：										
签字： 年 月 日										
教务处意见：										
签字： 年 月 日										
学校意见：										
签字： 年 月 日										