

山东文化产业职业学院文件

山文院教〔2023〕1号

山东文化产业职业学院排课与调课管理办法

第一章 总则

第一条 为加强课堂教学管理，维护正常教学秩序，保证教育教学质量，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 排课

第二条 排课是指对已确定开设课程的任课教师、上课时间和上课地点等内容进行编排，最终形成课表。课表编排原则上均应在正方教务教学管理系统中完成，相关认定均以正方教务教学管理系统排课为准。

第三条 排课原则

(一) 课表编排应遵循以人为本的原则，有利于提高学生学习

效果和教师授课水平。

(二)课表编排应遵循科学统筹的原则，由各二级院部统筹，各教研室执行。

(三)课表编排应遵循高职教育规律的原则，遵循高职教育教学规律和学生认知规律，不同学科、不同专业、不同类型的课程科学合理编排。

第四条 排课时间

(一)实行全天排课制度，每课时授课时长为 45 分钟；周一至周五为正常排课时间，周三下午及晚上为全校公共选修课排课时间，周二下午为全校政治理论学习和教研活动时间，周六、周日及国家法定节假日原则上不排课，新生课程除外的所有课程原则上均须从第一周开始排课。

(二)授课对象相同的前提下，除实习实训课程外，同一课程存在多个时段排课的应保持一定的时间间隔，原则上在同一单元时间内连续排课的节数不超过 6 课时；原则上每位教师在同一教学班连续排课不超过 4 课时且每天排课总时长不超过 6 课时；在课时量允许的情况下原则上一门课由一个老师代课，不得出现随意拆课的现象。原则上专任教师承担课堂教学任务(含课内实训)每周不超过 24 课时（排课课时），若教师一学期平均每周超过 24 课时（排课课时），需要学校领导审批，审批流程见附件 1。未获批准的课时则不再计算课时量。同一时期所讲授课程不能超过三门（同一门课是指使用同一教材，同一课程标准，同一考核

标准的课程），若超过三门须经学校领导审批，审批流程见附件 2，未获批准的课程不再计算课时量。

（三）使用实习实训教学、高风险体育教学及其它训练项目等，应尽量安排在周一至周五上午、下午工作时段，授课教师为第一责任人。

（四）行政人员和教辅人员兼课原则上每周不超过 8 课时。若兼课每周课时超过 8 课时（不含毕业设计指导）需要领导审批，审批流程见附件 1。行政人员和教辅人员兼课或教师到非所在二级院部承担教学任务需填写《跨部门上课审批单》，见附件 3。

第五条 排课场地

（一）排课场地主要指教室、实验实训室、机房、操场等教学场所。

（二）各二级院部在排课过程中，应互相配合、合理使用场地，尽量使各类场地的使用率达到最大化。

（三）在条件允许的情况下，同一班级的课程应尽量固定场地排课，两大节课之间的上课地点应就近安排。

（四）全校公共选修课排课，原则上使用任课教师所在二级院部的场地，行政人员开设的课程则全校统筹随机使用二级院部的场地；全校公共选修课之外课程的排课，原则上使用学生所在二级院部的场地。

第六条 排课流程

（一）教学任务落实

开课教研室对确定开设的课程进行合分班，确定任课教师、场地要求、是否选课等信息。

（二）时间地点安排

教学任务落实后，开课二级院部对课程上课时间、上课地点进行安排。

（三）选修课名单处理

专业选修课时间、地点安排完成后，由开课二级院部对课程选课名单进行统一处理。开学后学生异动的名单由开课二级院部负责处理并及时通知到任课教师。

任意选修课时间、地点安排完成后，由教务科研处对课程选课名单进行统一处理。开学后学生异动的名单由教务科研处负责处理并及时通知到任课教师。

第七条 排课完成后，各开课二级院部应认真检查、审核课表的准确与合理性，不符合要求的及时进行调整。课表最迟应在正式开学前一周排定，排定的课表交教务科研处备案，课表一经排定，不得随意变更。

第三章 调课与补课

第八条 调课是指因个人原因（必须详细说明）或工作需要，不得不调整上课时间、上课地点和任课教师的行为。无特殊原因不允许调课，确需调课的应提前办好手续，填写《教师调补课申请单》，见附件 4。

第九条 调课率是衡量教学秩序稳定性及管理水平的重要指

标之一，开课单位应严格控制调课次数，确保教学有序进行。

第十条 禁止跨月调课；一周以内(含一周)的调课申请由任课教师填写《教师调补课申请单》，未填写《教师调补课申请单》的按擅自调课处理。一周以上的调课申请由任课教师提前3个工作日填写《教师调补课申请单》。

第十一条 申请调课时还应按要求提交相应证明材料，如病历、领导签字同意的会议通知、邀请函等。

第十二条 任课教师应及时将调课信息通知到授课班级。对于非学生所在学院开设的课程，还应通知到学生所在二级院部。

第十三条 教师补课完成后，需填写由学生代表和开课二级院部教学秘书签字的《补课回执单》交开课二级院部和教务科研处备案，《补课回执单》见附件5。

第十四条 任课教师因不可抗力或遇急病、交通意外等突发事件不能按时到校上课的，应及时与开课二级院部取得联系并通知相关班级，教师所在二级院部安排人员及时填写调补课申请单，并妥善安排好后续工作。原则上任课教师应于事后2个工作日内提交情况说明，开课二级院部做好后续跟踪工作，并将相关材料留存备查。

第十五条 因客观原因导致任课教师无法完成补课的，由开课二级院部统筹落实补课事宜，确保教学质量和教学进度不受影响。

第十六条 非特殊情况，原则上不允许在国家法定节假日前

后调课。

第四章 附则

第十七条 教务科研处每学期末发布一次各二级院部调课统计数据，作为各单位教学评价的依据之一。

第十八条 各二级院部应高度重视，认真做好排课、调课及补课相关工作。若出现问题构成教学事故的，按《山东文化产业职业学院教学事故认定和处理办法》处理。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法由教务科研处负责解释。

附件：1. 山东文化产业职业学院教师超课时审批单
2. 山东文化产业职业学院教师任多门课审批单
3. 山东文化产业职业学院跨部门上课审批单
4. 山东文化产业职业学院教师调补课申请单
5. 山东文化产业职业学院补课回执单

山东文化产业职业学院

2023年2月3日

附件 1

山东文化产业职业学院教师超课时审批单

教师姓名		所在二级院部		所属专业	
拟讲授课程名称	开课二级院部	拟任教专业	拟任教班级	拟讲授课程周课时	备注
合计					
超课时原因	任课教师签字： 年 月 日				
教师所在二级院部意见	（根据情况做出具体安排，包括备选方案等） 部门负责人签字： 年 月 日				
教务科研处审核意见	（教务科研处根据上述意见进行协调、审核，提出意见） 教务科研处负责人签字： 年 月 日				
分管教学院长意见	分管教学院长签字： 年 月 日				
院长意见	院长签字： 年 月 日				
备注： 1. 课时数在 24-30 节/周之间，由分管教学院长审批，超过 30 节/周需报院长审批； 2. 行政人员（教辅人员）课时数在 8-10 节/周，由分管教学院长审批，超过 10 节/周需报院长审批。 3. 本表一式二份，教师所在二级院部、教务科研处各留存一份； 4. 括号里的内容填表时删掉。					

附件 2

山东文化产业职业学院教师讲授多门课程审批单

教师姓名		所在部门		所属专业	
拟讲授课程名称	开课二级院部	拟任教专业	拟任教班级	拟讲授课程周课时	备注
合计					
讲授多门课程原因	任课教师签字： 年 月 日				
教师所在二级院部意见	（根据情况做出具体安排，包括备选方案等） 二级院部负责人签字： 年 月 日				
教务科研处审核意见	（教务科研处根据上述意见进行协调、审核，提出意见） 教务科研处负责人签字： 年 月 日				
分管教学院长意见	分管教学院长签字： 年 月 日				
院长意见	院长签字： 年 月 日				
备注： 1. 本表一式二份，教师所在二级院部、教务科研处各留存一份； 2. 括号里的内容填表时删掉。					

附件 3

山东文化产业职业学院跨部门上课审批单

教师姓名		所在部门		任教专业	
课程名称		开课时间		教学时数	
开课二级 院部		开课专业		开课班级	
开课二级 院部意见	（开课二级院部是指需要开课的班级所在二级院部，根据专业人才培养方案写出具体意见，包括课程标准、教学进度计划及课程考核方案等） 二级院部负责人签字： 年 月 日				
教师所在 部门意见	（根据教学进度计划做出具体安排，包括授课教师的工作安排等，若教师所授周课时/授课门数超过规定的每周课时量/课程门数，需要进行超课时量/讲授多门课审批流程） 部门负责人签字： 年 月 日				
教务科研 处审核意 见	（教务科研处根据上述意见进行协调、审核，提出意见） 教务科研处负责人签字： 年 月 日				
备注	1. 任课教师如需调课应向开课二级院部提出，并履行相关手续。 2. 开课二级院部负责组织学生对象对任课教师进行教学评价并将相关信息反馈有关部门。 3. 任课教师所在部门负责对任课教师的考核、聘用和奖惩。 4. 跨部门授课教师的工作量由教师所在二级院部负责核算；如行政人员兼课，则在开课部门负责核算。 5. 本表可从校园内网下载并最后完成，编号由教务处统一编制。 6. 本表一式三份，开课二级院部、任课教师所在部门及教务科研处各执一份。 7. 括号里的内容填表时删掉。				

附件 4

山东文化产业职业学院调补课申请单

申请教师 姓名		申请教师 所在部门		申请教 师电话		申请日期	
调课原因							
建议解决办法：1. 任课教师不变；2. 代课教师。							
调课课程	调课专业 班级	原课表安排			调课后课表安排		
		日期/周次	星期/节次	教室	日期/周次	星期/节次	教室
（教师所在部门意见） 教师所在部门负责人签名： 日期：				（学生所在二级院部意见） 二级院部负责人签名： 日期：			
（教务科研处意见） 教务科研处负责人签名： 日期：							
备注： 1. 本表一式三份，学生所在二级院部、教师所在部门、教务科研处各留存一份； 2. 括号里的内容填表时删掉。							

附件 5

山东文化产业职业学院补课回执单

补课 情况	20 —20 学年第 学期				
	补课教师	开课二级院部	补课课程名称	补课班级	教师所在部门
	补课日期	周次	星期	节次	补课地点
	班级代表确认签名：			开课二级院部负责人签名：	
	年 月 日			年 月 日	
备注： 本回执单一式三份，经签字确认后于次日交学生所在二级院部、教师所在部门及教务科研处各一份存档备查。					