

重庆科技职业学院文件

渝科职院〔2024〕158号

重庆科技职业学院 关于印发教学管理系列制度的通知

各部门、各二级学院、万州校区：

根据学院发展和管理工作需要，经2024年9月14日校长办公会研究通过，现将教学管理系列制度印发给你们，请遵照执行。



重庆科技职业学院教师课堂教学规范

第一章 总则

第一条 为进一步提高教师课堂教学质量，严格教师课堂教学管理，规范教师课堂教学行为，提高教学运行管理效率，调动教师教学积极性，促进学院教学质量全面提高，特制定本规范。

第二条 本规范基于《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国职业教育法》，中共中央、国务院关于《全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、教育部《加强课堂教学建设、提高教学质量的指导意见》以及《重庆科技职业学院学生学籍管理办法》等相关规范，规定教师教学活动和教学运行管理的基本要求和操作规程。学校教学及其管理活动受本规范约束。

第三条 课堂教学是教学工作的核心环节，是教师为学生传授知识、培养能力、培养习惯、教书育人的主要场所，教师应把课堂作为神圣的育人殿堂，做到爱国守法，敬业爱生，教书育人，严谨治学，为人师表，用科学精神、精湛专业和人格魅力教育和感染学生。树立正确的教育观、学生观和质量观，改革课堂教学，提高教学质量。

第四条 本规范适应于所有课堂及任课教师。

第二章 任课

第五条 据《中华人民共和国教师法》有关规定，取得教师资

格证书或符合教师任职资格的人员，方有资格从事教学工作。新参加工作的教师（含新入职本校的教师），均需参加岗前培训，考核合格后，方能取得任课资格。来校兼课的外聘教师原则上须具有中级及以上职称。教务处、质量管理中心和人事处联合审查其授课资格。

第六条 教师应使用普通话授课（有特殊要求的课程除外），普通话水平应达到国家规定的等级标准。

第七条 教学工作任务由教师所在二级学院（部）下达，无特殊原因，教师应无条件接受并承担教学任务。

第八条 教师应完成相应的教学工作，包括理论教学、实训教学、岗位实习指导和作业批改、辅导答疑、考试及成绩管理等日常教学工作。教师还应积极完成相应的专业建设、课程建设、教学改革等任务。

第九条 主讲教师对本门课程建设提出统一要求，并对所主讲课程的各个教学环节及质量全面负责。

第三章 备课

第十条 教师授课前，要分析学情，了解学生的专业培养目标及课程体系，认真研究本课程在整个专业人才培养方案中的地位和作用，充分了解本课程与先修和后续课程之间的关系，处理好与相关课程之间的衔接。

第十一条 认真研究所任课程教学基本要求，熟悉课程体系、范围和基本内容。根据课程标准的要求，结合学生实际，合理组

织教学内容、选择教学方式和考核评价办法。要根据学科和行业前沿的发展和科学研究成果，及时更新教案内容。

第十二条 教材选用要符合课程标准的要求，原则上选用优秀规划教材。认真钻研教材，掌握教材内容的内在逻辑关系、结构体系，明确各章节的重点、难点。广泛阅读相关文献并选定相应的教学参考书。

第十三条 任课教师应根据课程标准制定《课程授课计划》。多名教师开设同一层次的同一门课程时，由教研室组织课程组集体备课（说课），统一教学要求，促进教师之间相互学习借鉴。

第十四条 完成专业空间、教师空间和课程空间网络资源建设任务，积极应用现代教育技术，编制好讲义或教案，选择合理的教学手段，以取得良好的教学效果。

第十五条 编制好所有用于教学的材料（包括大纲、教案、教材、课件、实训资源等）均属学校的教学资料，在任课结束后收集整理并由二级学院（部）归档。

第四章 课堂教学

第十六条 课堂教学是指教师在课堂进行的讲授和指导。教师应按照课程授课计划上课。

第十七条 教师上课时应携带课程标准、授课计划、教材、教案、成绩册等教学资料。

第十八条 教师在每学期第一次授课时，要以适当的方式自我

介绍，告诉学生联系方式及辅导方式，以增进师生间的了解，向学生说明本课程的性质、教学内容、教学要求、考核方式等事项；向学生提示本课程的学习方法；对学生的出勤、课堂纪律、课堂笔记、作业、学习等提出明确要求；对学生进行 3-5 分钟的课堂纪律要求方面的专题育人教育后，方能开始正式上课。

第十九条 教师在教学过程中要做好学生考勤、课堂纪律、课堂学习质量、课外作业或项目完成情况的学生课程平时成绩记录，学生课程平时成绩记录表是否按照授课进度认真如实填写，纳入教师个人岗位职责考核和质量管理中心日常教学督查的检查内容之一，学生课程平时成绩记录作为学生初修、补考平时成绩认定的重要依据，且平时成绩须在教学过程中同步公布做到公开透明，并说明平时成绩、末考成绩等项目在本课程学习中的重要性及其在课程总成绩中的比例。

第二十条 教师一般应提早 5~10 分钟进入课堂，当上课铃声响后，教师应语言表达“上课”，之后班长宣布“起立”，教师问“同学们好”，之后同学问“老师好”，教师宣布学生“请坐”等礼仪和教学组织程序。

第二十一条 教师要灵活运用各种教学方法，不断改进教学方式，不仅要讲授知识，还要培养学生的思考能力和解决问题的能力。克服满堂灌的现象，切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

第二十二条 教师负责对学生进行考勤和维持课堂秩序。教师上课前必须先对学生到课情况进行点名或考勤，并在学生课程平

时成绩记录表上如实做好记录，严格执行教师课堂管理“一课四责”制，教师应对无故缺席或迟到、早退，打瞌睡、玩手机等不遵守课堂纪律的学生及时进行教育和制止，如果放任，视为教师工作失职，对于教师不认真履行教书育人职责，不认真备课、课堂准备不充分、课堂不管理、课堂教学状况差，轻者学院通报，重者终止聘用合同。

第二十三条 教师要重视教学效果信息反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据反馈情况及时调整，力求教与学的协调一致。

第二十四条 教师在课堂内应保持衣冠整洁、仪表端正、言行文明，原则上必须站立讲授。教师在课堂上应关闭通讯工具，严禁接听、拨打电话、收发信息等。

第二十五条 教师在上课前必须要求学生将手机等通讯设备上交到教室指定的位置。

第五章 课外辅导和作业

第二十六条 课外辅导是教学活动的重要组成部分。辅导课外学习的目的是培养学生独立钻研、自我获取知识的能力和习惯。包括：指导学生制定学习计划，指导学生复习和预习教材、查阅文献资料和阅读参考书，指导学生善于安排学习内容，合理利用业余时间，指导学生掌握独立学习的规律和科学的学习方法等。教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见。

第二十七条 要利用网络等多种渠道对学生进行辅导、答疑。辅导答疑以个别进行为主。对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导。

第二十八条 在辅导答疑时要着重帮助学生解决疑难问题，启发学生思考，改进学习方法，并注意发现和培养优秀人才。对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予重点辅导帮助。

第二十九条 作业是教师为了配合课堂讲授，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。教师应根据教学要求，布置适量作业（含思考题、讨论题），并确定作业的内容、次数及交作业的时间。

第三十条 批改作业是教师教学工作的一部分，教师应按时批改作业。批改作业应认真、仔细。对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回重做。对作业中存在的普遍问题，教师要专门记录，并且向学生作进一步讲解或加强训练。

第三十一条 对学生完成作业的数量和质量要作好记录（填写学生课程平时成绩记录表），并按一定比例计入修读课程平时成绩。

第六章 实践教学

第三十二条 实践教学是培养学生理论联系实际、提高实践动手能力和创新能力的重要教学手段，与理论教学具有同等重要的地位。实践教学包括认识实习、实训课、社会实践课、课程设计、

岗位实习等。

第三十三条 教师应严格按照课程教学标准和实践教学管理要求组织教学，不得随意减少实训项目或实训内容。

第三十四条 教师应认真做好实训准备工作，包括理论讲述和预备实训。

第三十五条 学生实训操作前，教师应先行示教并简明、扼要地讲清实训的目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在实训过程中，教师要对学生实训情况进行观察，解答出现的实训现象和疑难问题，指导学生正确使用各种仪器设备和观察、测量、记载、处理各项数据及结果分析、撰写实训报告。注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

第三十六条 教师要重视实训教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和动手能力的培养，积极开设综合型、设计型和创新型的实训。

第三十七条 教师应根据学生的操作技能和实训报告的质量以及考勤情况等，综合评定学生实训成绩。

第三十八条 各类实习（含岗位实习）是在教师的指导下，应用所学知识进行实践的过程，是实践教学的重要环节。实习是涉及多方面内容的活动，各专业要指派有经验的教师（或聘请实习单位的有关人员）予以指导。

第三十九条 实习指导教师应按照教学计划和教学实习标准要求，编写出实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注

意事项等应作出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节或内容。实习前要选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

第四十条 实习应以学生独立操作为主，指导教师示范表演、讲解为辅。

第四十一条 实习结束后，教师应认真进行书面总结，并做好交流工作。指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，并评定学生的实习成绩。

第七章 课程考核

第四十二条 课程考核是评定学生课程学习成绩和检查教师教学质量的重要手段，人才培养方案中规定的每门课程和各个教学环节（包括军训、实训、实习等）结束后均应进行考核。

第四十三条 应根据专业人才培养定位，结合课程实际，对考核评价方式进行改革。

第四十四条 提前结课课程的考试工作由任课教师向二级学院（部）提出申请，二级学院（部）负责审核并组织实施，同时向教务处备案考试具体安排时间，教务处对提前结课课程的考试工作进行抽查。

第四十五条 课程考核应根据课程教学标准（含考核评价标准）进行命题。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重考核对启发学生创新思维和培养学生创新能力的作用。

第四十六条 加大过程性考核比重，综合成绩评定应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。职业基础类（A类）课程期末考试成绩占课程总评成绩的30%，平时成绩占70%；职业技能类（B类）课程期末考试成绩占课程总评成绩的20%，平时成绩占80%；职业训练类（C类）课程全部由平时成绩构成。

第四十七条 建立和完善题库制度，每开考一门课程，必须出不少于2套试题及答案，其重复率不超过25%；同时实行抽题制（含补考），补考原则上必须由非主讲教师改卷，对考试或补考课程全部实行复核制度，复核率不少于25%。对于考试漏题、改卷放水的，将按照教学事故进行处理。

第四十八条 应做好试题保密、监考、评阅及试卷分析、成绩录入和资料存档等工作。

第八章 教学工作纪律

第四十九条 教师不得在课堂教学及其它教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德宣传活动。

第五十条 教师要坚守教学岗位，不得随意增减课时和其他教学环节，未经审批不得自行调课、停课、私自请人代课、更换教室等。

第五十一条 教师必须按时上、下课，不得迟到、早退，上课期间不得吸烟、不得使用手机等通讯设备、做与教学无关的事。上课需要使用手机的课程，任课教师必须在上课前（提前一周）

向质量管理中心申报同意后方可使用。

第五十二条 对经学校批准的各类病假、特训和参赛等正当事由缺考的学生应安排补考；

第五十三条 教师应严格考试要求，严肃考试纪律，不得泄漏考题，认真按监考要求做好监考工作，考试结束后认真评阅试卷，按规定时间录入考试成绩。

第五十四条 教师在完成教学任务后，必须做好教学材料的整理、归档工作，不得私自截留教学资料。

第九章 附则

第五十五条 本规范自印发之日起施行，由教务处负责解释，原《课堂教学规范》同时废止。

重庆科技职业学院

学生课程成绩评定管理办法

学生成绩是学生情况的客观记录，是学生档案的重要组成部分。为了规范学生课程成绩评定管理工作，实现学生课程成绩评定科学、合理，特制定本管理办法。

一、成绩管理

学生成绩管理实行校、院两级管理模式。

各二级学院负责本学院承担课程的成绩登录、报送、查询，负责本学院学生的成绩按学期汇总、建档，负责出具在校学习期间总成绩单。

学校教务处负责全校学生总成绩库的管理和数据维护，负责及时发布学生成绩。

二、学生成绩评定

1. 教材及学时相同的基础课、公共课均应实行全院统考，教材及学时相同、且每学期至少有三名教师讲授同一门职业基础课或职业技能课的课程实行统考。

2. 成绩考核主要采取考试和考查方式。必修课采取考试方式，实训、实习、毕业设计、劳动、军训以及选修课采取考查方式。考试成绩评定采用百分制；考查成绩采用四级计分制（优秀、良好、及格、不及格）评定成绩。百分制与四级制的折算方法为：90（含）分以上为优秀，75（含）-90分为良好，60（含）-75分

为及格，60分以下为不及格。

3. 教师评定成绩必须客观、公正、全面，严格按命题时拟定的评分标准及标准答案进行阅卷。不能凭平时印象或主观要求偏宽偏严，对有创造性的答题应给予鼓励。

4. 职业基础类(A类)课程期末考试成绩占课程总评成绩的30%，平时成绩占70%；职业技能类(B类)课程期末考试成绩占课程总评成绩的20%，平时成绩占80%；职业训练类(C类)课程全部由平时成绩构成。教师每次课必须严格考勤，对学生到课情况做记录并记载平时成绩。教师每次课必须严格管理学生学习纪律，对学生玩手机、睡觉、讲话等现象做记录并记载平时成绩。教师每次课必须组织学生互动教学，如提问作答、笔记、讨论、实操、测验等，对学生课堂学习质量做记录、记载平时成绩。平时成绩4个模块所占比例：原则上考勤占平时成绩的10%，课堂纪律占平时成绩20%，课堂学习质量占平时成绩50%，课外作业或项目占平时成绩20%。教师可根据课程教学内容、教学组织方式做适当调整，并在课程第一次上课时告知学生、提出管理要求。学生课程平时成绩记录表作为学生课程学习平时成绩的重要记载，每次课填写一行（上课时间：月/日）作为课程教学结束时计算学生课程平时成绩的依据。学生课程平时成绩记录表是否按照授课进度认真如实填写，纳入教师个人岗位职责考核和质量管理中心日常教学督查的检查内容之一，且在考试前向全班同学对外公布。

5. 同一门课程中，期末考试同时有理论成绩和实训操作成绩

的，应计算出综合期末成绩予以登记，并另附由任课教师签字及注明成绩比例的理论成绩和实训操作成绩清单。

6. 教学实习、岗位实习由指导老师根据学生的实习表现、专题报告、实习报告、实习总结等给予评定。

7. 专业综合技能考核由二级学院组织有关教师根据技能考核方案进行考核，按四级记分制（优秀、良好、及格、不及格）记分。

8. 因特殊情况不能参加必修课程考核者，应于考核前1天以上（特殊情况除外）持有关证明向课程开设二级学院（部）申请，经负责人批准，报教务处备案后方可缓考。每学年缓考课程总学分不能超过应修学分的1/2。选修课程不予缓考，可再次选修该门课程。准予课程缓考的学生，参加下学期初同门课程同层次的补考，成绩及格的，按初考记载成绩和学分；成绩不及格的，不安排补考。无故不参加课程考核的，该门课程做“缺考”处理，成绩记“0”分或“不及格”，并标注“缺考”字样。

9. 学生在考试过程中严重违反考试纪律或作弊，该门课程成绩记“0”分，标注“违纪”或“作弊”字样，不得参加该门课程的补考，依照学院学生违纪处理办法进行处理，并计入学生诚信档案。

10. 学生体育成绩评定按照该门课程考核标准，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因身体原因不能参加体育技能课学习者，由学生本人申请，持学院指定医院的诊断证明或校医室诊断证明、经学生所在学院的初审、体育

教研室主任审核，教务处审批同意，可免于跟班上课。

11. 学生无故缺课时数累计超过规定教学时数的 1/3，取消其本门课程的考核资格，登记成绩时，注明“取消资格”字样，该课程成绩以零分计。任课教师应当于考试前两周，将取消考核资格的学生名单，报学生所在学院审批，由学生所在学院通知学生本人并报教务处备案。学生经批准参加校外自主实习实训，原则上应回校参加期末考试，因时间冲突而不能按教学计划参加部分课程的正常学习者，在考核资格认定时，可跟据实际情况而定。但不得超过学期开课课程的 1/3。

三、成绩分析

1. 为了认真总结教学经验，改进教学工作，进一步提高教学质量，教师须对学生考试成绩进行认真分析。

2. 成绩分析的主要内容包括：学生对知识的理解、巩固、运用情况；试题的信度和效度；成绩及格率、优秀率、提高率和分布情况；产生某种结果的原因分析和说明等。

3. 任课教师对学生成绩进行分析后，要写出成绩分析报告交二级学院（部）办公室。各二级院（部）教学秘书须将成绩分析报告及考试试卷按照学院教学档案管理办的要求进行管理。

四、成绩的报送

所有成绩的提交必须严格按照本规定的程序，履行相关手续，并在规定时间内完成。教务处负责组织人员对考试试卷的命题、阅卷、登分等情况进行抽查。

（一）理论课程成绩的提交

1. 期末总评成绩

（1）任课教师须在教务成绩管理系统上，按规范操作程序，准确录入学生期末考试（查）课程成绩（含平时成绩，期末考试成绩，总评成绩）。

（2）考试结束后，任课教师按照学校试卷评阅规范认真、公正阅卷，按规定比例结合学生平时成绩折算出期末总评成绩，于五日内及时、准确录入教务成绩管理系统，并将有任课教师签字的纸质原始成绩单交予二级学院（部）教学秘书。纸质成绩单由二级学院（部）留存备查。

（3）试卷、学生课程平时成绩记录表由承担教学任务所在二级学院(部)留存，复查后予以封存，未经批准不得启封。保存期为学生毕业后四年。

2. 补考成绩

（1）实行补考制度。必修、限选课程考核不及格者，可在下一学期开学时参加补考；补考后仍不及格的课程，按照补考成绩记载；

（2）补考原则上必须由非原任课教师出题、阅卷，教师在接到阅卷任务后于五日内认真、公正完成阅卷，规范填写纸质补考成绩单并签字，教研室主任、二级学院（部）负责人签字后，由任课教师在教务管理系统上准确登录补考成绩。

（3）补考成绩按规定比例结合初修平时成绩和补考卷面成绩

折算出补考成绩。

(4) 纸质成绩单原件、补考试卷由学生所在二级学院备存，保存期为学生毕业后四年。

(5) 此项工作须在补考结束两周内完成。

3. 全校性公共选修课成绩

(1) 任课教师在考查结束后五日内完成阅卷，并在教务管理系统上准确登录选修课成绩。录入后任课教师将经由本人签字的纸质成绩单交予二级学院（部）教学秘书。任课教师手写成绩单由二级学院（部）留存备查。

(2) 试卷由承担教学任务所在二级学院（部）留存。保存期为学生毕业后四年。

(3) 公共选修课不安排补考，不及格学生可另选或重选。

(二) 实训课、实习、毕业答辩成绩的提交

1. 实训课（实习）指导教师根据对学生实训报告、实习报告的批阅成绩和实训操作成绩综合评定学生实训课（实习）成绩；毕业设计指导教师根据学生设计评定成绩和毕业答辩成绩综合评定学生毕业成绩。由指导教师在教务成绩管理系统上按规范操作程序，准确录入学生实训课（实习）、毕业成绩。录入后指导教师将有本人签字的纸质成绩单交予二级学院（部）教学秘书。纸质成绩单由二级学院（部）留存备查。

2. 实训课、实习、毕业设计成果资料由承担教学任务所在二级学院（部）留存。保存期为学生毕业后四年。

3. 此项工作须在实训课考试结束，实习、毕业设计答辩后一周内完成。

五、成绩的发布

成绩由教务处统一在网上发布。

六、试卷的复核

学院对各种考试（含补考、重修）课程试卷全部实行复核制度，复核率不少于 25%。对于考试漏题、改卷放水、不按照规定折算和录入成绩的按教学事故进行处理。

七、成绩查询及更改

（一）成绩查询（复核）

在课程成绩报送、录入后，学生可以通过超星学习通、智慧科职、教务系统或到所在二级学院查看成绩。如对本人成绩有疑问，可在每学期开学后第 3 周之前向所在二级学院提出复核成绩的申请，并认真填写成绩复核申请表(见附件 1)，由学生所在二级学院上报教务处，教务处同意后按有关程序进行复核。

（二）成绩更改

如成绩错（漏）报，任课教师应填写修改成绩申请表(附件 2)一式两份，经教师所在二级学院（部）及教务处同意后依次更改成绩单。

八、成绩汇总及存档

教务处负责按学期对学生成绩进行核查、汇总，对成绩库进行数据维护。二级学院负责打印学生纸质成绩，对纸质成绩单进

行归档，并于学生毕业当年将学生在校期间的成绩存入学校档案室。

九、出具学生成绩单

学生因参加考试、就业、参军等原因需要成绩单，由二级学院按规定程序出具并报教务处审核。成绩单须按照成绩库中的原始记录出具，不得更改，不得删减。

十、本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释，原成绩管理办法同时废止。

- 附件：1. 学生课程平时成绩记录表
2. 学生成绩复核申请表
3. 教师修改成绩申请表

附件 1

重庆科技职业学院 学生课程平时成绩记录表

(20xx~20xx 学年 期)

_____ 学院 _____ 专业 _____ 年级 _____ 班

课程名称: xxx 课程类型: A/B/C类 任课教师: xxx

序号	记 录 学号	考 测 项 目 姓 名	日 期 月/日	平时成绩															
				考勤 (分)				课堂纪律 (分)				课堂学习质量 (分)				课外作业或项目 (分)			
1	242155215	张三																	
2	242155216	李四																	
3																			
4																			
5																			
...																	

说明:

1.A类课程总成绩:平时成绩占70%,期末考试成绩占30%。

2.B类课程总成绩:平时成绩占80%,期末考试成绩占20%。

3.C类课程总成绩:全部由平时成绩构成(占100%)。

4.考勤:教师每次课必须严格考勤,对学生到课情况做记录并记载平时成绩。

5.课堂纪律:教师每次课必须严格管理学生学习纪律,对学生玩手机、睡觉、讲话等现象做记录并记载平时成绩。

6.课堂学习质量:教师每次课必须组织学生互动教学,如提问作答、笔记、讨论、实操、测验等,对学生课堂学习质量做记录、记载平时成绩。

7.平时成绩4个模块所占比例:原则上考勤占平时成绩的10%,课堂纪律占平时成绩20%,课堂学习质量占平时成绩50%,课外作业或项目占平时成绩20%。教师可根据课程教学内容、教学组织方式做适当调整,并在课程第一次上课时告知学生、提出管理要求。

8.此表作为学生课程学习平时成绩的重要记载,每次课填写一列(上课时间:月/日)作为课程教学结束时计算学生课程平时成绩的依据。

附件 2

学生成绩复核申请表

学号		姓名		班级	
申请复核 课程名称				原上报成绩	
申请复 核理由	学生签字： 年 月 日				
学生所在二级 学院意见	负责人签字： 年 月 日				
开课学院(部) 意见	负责人签字： 年 月 日				
教务处 意见	教务处长签字： 年 月 日				
复核结果	复核后成绩： 复核人签字： 院(部)负责人签字： 年 月 日				

注：学生认为考核成绩有误，可以在开学一周内向学生所在二级学院申请复查，逾期不再受理，成绩视为无误。

附件 3

教师修改成绩申请表

教师姓名		申请修改 课程名称		申请修改 学生姓名	
原成绩			现成绩		
修改原因	1、错报成绩 <input type="checkbox"/> () 2、漏报成绩 <input type="checkbox"/> () 3、其它原因 <input type="checkbox"/> ()				
教研室 意见	教研室主任签字： 年 月 日				
教师所在院 (部)意见	负责人签字： 年 月 日				
教务处 意见	教务处长签字： 年 月 日				
备注					

说明：本表由申请修改成绩的教师填写，签完字后交教学秘书处修改成绩。

重庆科技职业学院排课、调课管理办法

教学课程表是对全校教学活动的总体安排,对稳定教学秩序,规范教学管理起着重要作用。为科学、合理地组织、调度各项教学活动,加强课堂教学管理,建立良好的教学秩序,提高教学质量,结合学校教学管理实际,特制订本办法。

一、总则

(一)课表编排是教学运行管理的重要环节。课表编排应严格遵循教学规律,本着以学生为本,合理组织教学,优化配置教学资源,在保证教学工作正常运行的前提下,保障课表编排的科学性和合理性。

(二)调课是指因故改变上课时间、地点、更换任课教师和班级等涉及课表任何一项信息的确定性变更;停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课,而需要安排在其它时间补课的行为。

二、总课表的编制

(一)排课原则

1. 遵循教学规律,均衡协调,发挥特长,新旧课程兼顾,先专职后兼职。

2. 每位教师一学期内原则上安排同一专业的同一门课程,同时授课最多不得超过3门课程(一体化教学课程按一门计),而且这3门课程不得同时为该教师的新任教课程,如确因某课程教

师紧缺，不能执行此项规定的，需经教学主管院长批准。

3. 每个专业的同一门课程，原则上安排同一个教师任课。

4. 原则上外聘教师的周课时数不要超过本学院（部）教师的平均周课时数。

（二）编排课程表

1. 必须严格按照专业教学计划中规定的课程门数、课程学期总课时数、周课时数，编排各专业课程表。

2. 每门课程每教学日的授课时间原则上为 2 个学时、最多授课时间为 4 学时，但 4 个学时不能连续排列（实训等特殊理实一体课程除外）。同一名老师讲授的同一个班级、同一门课程原则上不能两天连上。

3. 每教学日的上午第 1~2 节原则上不安排体育课。

4. 思想政治理论课原则上不安排在周末和晚上。

5. 行政兼课教师上课需经所在处室负责人批准，上课时间为下午 7-8 节、晚上 9-10 节或者周末。

6. 同一教师上多个班级的教学进度相同的同一门课程，一周内应相对均衡安排这几个班级的上课时间，不要过于分散或集中；一周内某位教师的上课时间不得集中安排在某个时段（有特殊教学内容确需集中安排，经二级学院（部）审核，教务处审批通过的除外）。

7. 课程表经教务处编排定稿后，各教学单位不得擅自变更。

三、停课

（一）凡节假日、运动会等大型活动涉及的停课，均按校历和学校下发的文件规定执行。

（二）凡临时组织的全院性大型活动需要停课的，由主办单位提出书面报告，经分管教学副院长批准，由教务处统一发布停课通知。

（三）在教学过程中不得以讨论课、习题课和社会调查或其他活动为由（原学期授课进度计划上没有的）变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课时数。

（四）教师因个人原因不能按课表规定时间上课的，应申请调课，不得随意停课。确需停课的，经开课单位审核，报教务处审批后执行。上课教师一学期因私申请调停课次数累计不能超过二次，否则不予批准。

四、调课

（一）教师因公、因病、因事请假或教学设备、仪器等出现问题、计划停电、临时停电等外部原因，无法按原课表计划上课的，可申请调课。

（二）调课由任课教师提出申请，并填写《调、停课申请表》（在教务系统中操作），做好相应的教学调整安排，经开课单位审核，报教务处审批后执行。

五、本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释，原调停课管理办法同时废止。

