

重庆外语外事学院文件

重外教发〔2021〕32号

重庆外语外事学院 关于印发《重庆外语外事学院课表编排 管理办法》的通知

各二级学院（部）、处（室、中心）：

《重庆外语外事学院课表编排管理办法》经2021年6月17日第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



重庆外语外事学院课表编排管理办法

课表是学校组织、安排教学，实施专业教育的基本依据，它是组织实施教学计划和落实开课计划的制度化表格。为确保全校教学工作正常运行，建立合理而稳定的教学秩序，保证课程表编排的科学性，特制定本办法。

第一章 编排课表的原则

第一条 课表是学校根据教学任务向教学人员和学生下达教学时间和教学地点安排的文件，任何部门和个人未经教务处批准不得擅自变更，也不能随意增减课程学时。

第二条 课表除必须严格按培养方案规定的课程、学时数等条件编排外，还要遵从教学规律，考虑任课教师和学生每天教与学的承受能力，以及教室容量、实验室的最高承受能力、课程性质等。在排课中应遵循以下规定：

（一）一周中每天的排课时间应尽量均等，不允许某天排课过满，某天不排课，或上午空堂只排下午。

（二）上午应安排理论性较强的基础课程和主干专业课程，下午应安排一些教学活动和较易理解的课程，如实验课，体育课，选修课等。

（三）尽量做到难易课程搭配，避免时轻时重，以使学生学习负担均衡。

（四）同一门课程排课时要有适当的间隔，以便学生有时间

复习消化理解知识，从而保证有较高的教学质量。

第三条 各教学单位与教务处之间要相互配合，教务处在尊重各教学单位意见的基础上排课，规定好各教学单位的排课时间、步骤，在不违背排课原则的情况下，充分考虑教师的合理要求，若因条件限制不能满足时，任课教师应该服从整体安排，各教学单位要服从学校大局，保证在教务处规定的时间、步骤内完成课表编排，以确保教学活动的正常进行。

第二章 编排课表的程序

第四条 每学期第十周，各教学单位应根据培养方案编制下学期教学任务书，由各教学单位领导审核签章后上报教务处。

第五条 教学任务书经教务处领导审查合格并签章后，上报分管教学的校领导审核并签章，然后下发给各教学单位安排下学期教学实施计划。

第六条 新学期开课前一周内，各教学单位将编制的正式课表上报教务处，经审查合格后，由各教学单位将课表下发至任课教师和学生班级。

第七条 新学期第一周，课表运行中若发现问题或不适当之处，各教学单位可报教务处批准后进行适当调整。为确保课表稳定，从第二周开始，应严格控制课表调整。

第三章 附则

第八条 本办法自公布之日起执行，原有的相关规定同时废止，由教务处负责解释。

