关于2020-2021学年第二学期排课的通知

**各教学院（部）：**

我校下学期纸质教学任务已经完成初步核查，现定于2020年12月30日在匠心楼202（暂定）机房开始进行2020-2021学年第二学期排课工作，2021年1月8日完成初步排课任务。下学期课表开放日期定于2020年1月16日。教务处协调组织各部门做好排课工作，各教学部门领导对本部门排课质量把关。

一、编排课表的原则

编排课表是教学运行管理的重要环节，在排课时必须遵循以下编排原则，使课表具有正确性、合理性、科学性和及时性。

1、科学合理原则

编排课表严格遵循教学规律和学习规律，充分考虑学生的生理和心理特征及身心健康和接受能力，合理安排教学时间，优化配置和使用教学资源，科学合理的编排课表，保证教学工作的正常运行。

（1）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。同一课程的多个课时段要保持一定的时间间隔。

（2）课表的编排要便于教师授课。要考虑每位教师授课时间的均衡，不得在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、方便管理原则

（1）课表的编排应便于各教学院（部）教学管理。各专业原则上排在各教学院（部）行政机构所在教学楼。因教室容量、教学资源等原因不能在各教学院（部）行政机构所在教学楼排课的，教务处统一协调安排。

（2）课表的编排考虑方便院系学生管理。为方便学生管理，各单位在排课时考虑课程的均匀分布，避免出现全天无课的现象。

3、以人为本原则

编排课表考虑任课教师的特殊情况。在不违背教学及学习规律、不影响正常教学运行的前提下，教师有下列情况之一的，可对其上课时间的特殊要求予以安排：

（1）女教师孕期或哺乳期；

（2）男教师年满55周岁以上，女教师年满50周岁以上；

（3）经人事部门批准的在职进修；

（4）外聘教师确有特殊原因要求在指定时间内排课，可适当照顾，但不能造成学生上课的困难；

（5）其他经学校研究同意的情况。

4、稳定教学秩序原则

任课教师对教学场地、教学设备和上课时间有特殊要求的，需在排课前提出申请，教务处应尽力满足。课表一经排定后，原则上不得更改。

二、编排课表及手工调整课表的程序

编排课表之前，各部门应按时完成实施性专业教学计划的修订及系统确认，分配、落实好所承担的教学任务。教务处组织各教学单位核对教学任务无误后，各教学单位在教学管理系统上录入教学任务。教学部门因工作需要对排课有特殊要求的一并提交教务处。

1、教务处组织各单位秘书集中在教学管理系统上对全校课程进行编排课。

2、教务处和各部门秘书对课表进行手工调整。课表的手工调整时间为每学期课表下发之前。课表打印下发之后，原则上不予调整。

3、严禁工作人员私自调课。

4、手工调整的程序：

凡教师具备申请特殊上课时间资格并在规定的时间提出申请，按手工调整课表的正常程序办理。正常办理程序为：

（1）任课教师对上课时间有特殊要求的，需在教学单位分配教学任务时填写**《北京工业职业技术学院课程安排申请表》**并附相关证明，报本部门领导审批。

（2）本部门领导审批签字后，由教学秘书统一汇总报教务处备案。

（3）课表排出后，教学秘书根据课表情况到教务处统一进行手工调整。

对不具备申请资格、未在规定时间内提出申请或因规定之外的特殊情况需调整课表的，经学校研究同意后方能办理。

5、四节联排申请

**有四节联排需求的课程，请各院系统一编写申请，于2020年12月19日前交教务处主管副处长批准。**

三、排课工作安排

1、2020年12月30日14:30，教务处统一为各部门教学秘书分配排课权限，正式开始集中排课工作。**首先进行合班课程的排课，合班课程全部排课完成（包括时间和教室安排）后，进行单班课程的排课。特殊班级（班级人数少于15人）与其他班级合班，不作为合班排课。合班课程的教室由承担单位教学秘书安排。单班课程的教室由学生院系的秘书安排。**

2、排课过程中应把每门课程所在的授课地点或教室类型设置完毕，例如实训室、机房、操场、制图室、语音室、画室、专业教室等。**安排在实训室或实验室上课的理论课，在有普通教室空闲时，应调整该课程的上课地点，并报教务处和教学质量监控中心备案。**

3、学校整体时间的安排：周五下午原则上不排课，周五上午必须要安排上课，晚自习、周六、周日不排课，院级及中层干部周五不安排课程。特殊情况下，可以向周六日及晚上延伸，需经教务处及主管院长审批；有选修课的班级（2020级三年制班级和2018级贯通班级），周一7、8节、周三5、6节不安排课程。2020-2021学年第二学期有选修课的班级见表1。

4、排课首先要符合教育规律，应科学、合理。例如：课程安排时，针对同一门课程，应有一定的间隔，周一周三周五或周二周四；针对不同的课程，应理论性强的课程与实践性性强的课程搭配安排；班级不允许出现课表全天没课的情况。

5、排课时，原则上集中统一排课，排课要求为：先合班后单班；**各班级每天第1、2节原则上要排课，且1、2节课所占的比例参照各自在班级总周学时所占比例**；体育课程原则上不安排在每一天的第1、2节。

6、根据学校压缩教学工作量的要求，对于平行班上课的理论课，必须合班上课，如不合班上课，需要提交申请，由部门领导签字后交教务处备案。

7、排课中出现的问题，教务处协调各部门解决，各部门工作要步调一致，着眼全局，不能因为个别部门的原因影响全校的排课工作。

8、排好课后，各教学院（部）教学主管、行政秘书等要再次核查本部门班级课表情况，检查落实上课地点的课前准备工作，教室、实训室、设备等情况放假前要清查一遍。

附件：《北京工业职业技术学院课程安排申请表》

北京工业职业技术学院教务处

2020年12月22日