

开封职业学院课表编排管理办法

课程表是执行人才培养方案、组织实施教学的重要载体，是维持学校正常教学秩序的重要保证。为确保排课工作的科学化、制度化、信息化和人性化，合理管理和使用全校公共教室教学资源，特制定本规定。

一、课表编排的原则

第一条 人才培养方案是学校教育教学的指导性文件，是编排课程表的唯一依据。在编排课程表时，要严格按照人才培养方案的规定，课程的设置和课程学时数不应随意改变，以保证排课能严格地执行培养要求。

第二条 课表的编排由教务处和各院部互相配合共同完成。教务处负责公共选修课及特殊课程的编排，并统筹协调各院部的课表编排工作。公共课由课程归属部门负责编排，专业课由各学院编排。各院部教学秘书（干事）具体负责排课工作，并按教务处的统一要求完成排课任务。

第三条 全校所有上课时间和教室使用的安排由教务处统筹，要充分利用好教学场地资源，提高教学场地利用率。

第四条 课表必须按照科学、合理的基本原则进行编排。

1. 每次课一般为 2 节，周课时 3 节的课程在资源允许的情况下原则上允许 3 节连排，纯实验实训类课程可 4 节连排。

2. 同一个班级同一门课程每周有两次理论课时原则上

不安排在同一天或连续的两天上完，中间最少相隔一天。

3. 排课时要注意课程编排的均衡性，教学周每周必须编排课程；没有特殊情况，不能将老师的授课任务集中安排在某一时段，也不能将某个班级课程集中安排在某一时段。

4. 课表编排要让学生的时间得到合理利用，体现松紧适度，不应安排为前松后紧或前紧后松，尽量让学生在上课期间保持良好的精神状态。

二、课表编排的程序

第五条 各院部根据每学期专业人才培养方案，确认下学期开课计划报教务处审批备案。教务处依照人才培养方案核对审批后下发。特殊需要调整人才培养方案的，需报教务处及主管校领导审批。

第六条 开课计划确定后，各院部可根据需要聘请兼职教师，并依照《开封职业学院教师教学工作量核算办法》安排专兼职教师的教学任务，并负责通知到每位教师。

第七条 教务处做好编排课表前的各项准备工作，在学期末，教务处组织各院部按责任分工编排下学期课程表初稿。

第八条 学期初在学生上课前要完善课程表，确定课程表初稿。经过一个星期的运行，解决出现的问题后，确定最终的课程表。

第九条 课表最终确定后，各院部负责通知到本部门每位教师以及班级，并打印教室课表张贴于部门所管理的教室

门前。同时，教务处要把课表发送至现教中心，由现教中心负责实验实训室的课表张贴。

第十条 课表确定后，教师需要调课的，按《开封职业学院教师调、停课与补课管理办法》执行。

三、课表编排的方法及注意事项

第十一条 公共课中除信息技术、体育与健康一般实行单班上课外，其它一般实行合班上课。专业基础课中，除部分实践性强的专业课程外，也实行合班上课。

第十二条 必修课程、专业选修课程原则上安排在周一至周五的白天上课，公共选修课可安排在晚上上课，但每周五下午7、8节不能安排课程。

第十三条 排课时要根据学校要求，每周预留半天的时间段为各学院、教研室及学生活动阶段。

第十四条 编排课表时，各院（部）要根据教务处的统一安排，首先安排兼职教师授课，其次安排专职教师授课。优先安排合班课，再安排单班课。专职教师的授课时间原则上每周要分布在三天以上。

第十五条 除课程有特殊需要，专任教师不能自行指定上课时间、上课地点。教师有个人方面的排课要求，需要书面形式提交，并交院（部）主任签字认可后，给予考虑；如果教师个人要求和学生班级课表编排有冲突，不予考虑。

四、 附则

第十六条 本办法自 2023 年 3 月公布之日起实行，其它未尽事宜，由教务处负责解释。