

南宁学院排课管理办法

南院教〔2015〕39号

为了适应学年学分制发展的需要，稳定教学秩序，保证教学质量，按照教学计划合理安排各项教学活动，特制订本办法。

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，充分考虑学生的生理和心理特征及身心健康和接受能力，合理组织教学，优化配置和使用教学资源，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、课表编排应遵循以下几项原则：

（一）符合教学规律，科学、合理分担学生的学业负担，有利于学生均衡学习，有利于提高学生的学习效果，有利于教学资源的合理使用。

（二）课表编排要有利于专业教学目标管理。

（三）课表编排要有利于学分制建设。

（四）排课原则上尽可能安排在工作日，除个别实践课或外聘教师需连续上课外，其它课程原则上不能连排。

（五）在具体排课顺序上，大面积合班公共课优先于小班课，必修课优先于选修课，需用设备课程优先于不用设备课程，多学时课优先于少学时课，在体育课之后原则上不安排其他课程的教学。

（六）周一至周五为正常授课时间，周六、周日原则上

不安排教学活动，但教学资源紧张的情况除外。各院（部）或教师因特殊原因申请在周六和周日上课，须经教务处审核批准。

三、课程表由教务处组织各院（部）教务室使用南宁学院教务管理系统编排。任课教师和学生必须按课程表的要求进行教学。课程表一经排定，不得随意变更。

四、排课程序

（一）每学期期中各院（部）下达下学期的教学任务，并将教学任务落实到每一位任课教师。

（二）学期期末各学院教务室根据已落实的教学任务，在教务管理系统排课管理做好教学执行计划，并完成开课通知单。公共必修课由公共教学部、思政教学部负责做教学执行计划和开课通知单。

（三）下学期开学前10天教务处组织各院（部）教务室使用南宁学院教务管理系统编排全校课表，初排后的课表由各院（部）教务室根据实际情况进行微调。

（四）开学前四天教务处正式公布下学期教师课程表、班级课程表和教室课程表，并发放到有关单位。有关单位要认真核对课表是否需要修改，若有，请于开学前向所在院（部）教务室提出修改，逾期将按《南宁学院关于调课、停课管理规定》进行处理。

（五）各教务室或任课教师对排定的上课时间、地点有冲突的，要及时报到教务处，由教务处根据各院（部）及任课教师的具体情况统一协调各院（部）教务室进行修改，并

将最终的调整通知到有关部门。

五、本办法由教务处负责解释，从公布之日起实施。

附件：编排课表程序

南宁学院

2015年7月8日

附件

编排课表程序

1. 实施主体：教务处、各二级学院、公共教学部、思政教学部
2. 时间：每学期开学前(试行两周后调整)

流程图

