

# 上海农林职业技术学院教务处

# 上海市农业学校教务处

沪农职院教〔2021〕9号

---

## 关于印发《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）排课与调课管理暂行办法》的通知

各教学系（部、院）：

现将《上海农林职业技术学院（上海市农业学校）排课与调课管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海农林职业技术学院教务处

上海市农业学校教务处

2021年7月2日

# 上海农林职业技术学院（上海市农业学校） 排课与调课管理暂行办法

为了科学合理地组织安排学校各项教学工作，加强课堂教学环节管理，维护正常的教学秩序，根据我校教学管理的实际情况，特制定本办法。

## 第一章 教学任务管理

**第一条** 每学期的课程教学任务，包括理论课程、实验实训课程、企业顶岗实习和毕业设计。

**第二条** 学校排课工作流程如下：

（一）每学期第 12 周，教务处通知各专业负责人在人才培养方案管理系统下达下学期开课计划，各专业负责人完成开课计划对接。若需要作必要调整，由专业负责人在系统提出申请，经课程责任部门负责人审核、教务处批准后方可开课。开课计划一经审定，各部门不得随意改动。

（二）每学期第 13 周，教务处完成下学期教学任务审核确认工作。

（三）每学期第 14 周，各课程责任部门分配各项教学任务，包括：安排任课教师，确定教学班级（如合班或单班组织教学），明确课程负责人。

（四）每学期第 18 周，各课程责任部门完成排课工作，需要调整的课程由各课程责任部门将调整意见提交教务处，由教务处统一协调。

（五）每学期第 19 周形成全院的总课表，经学校主管领导审

定后执行。

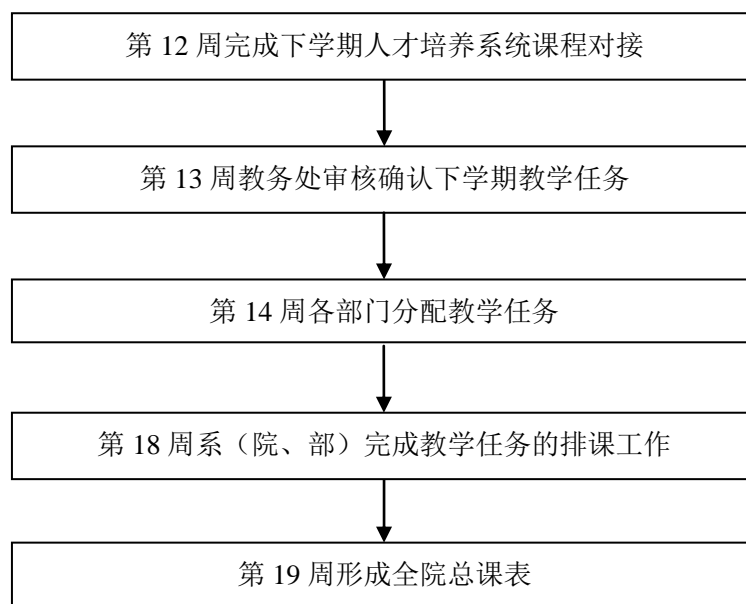


图 1 学校排课工作流程

## 第二章 课表编排管理

**第三条** 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开展的前提下，做到课表编排的科学性和合理性。

**第四条** 排课工作由教务处牵头组织和协调各课程责任部门共同完成，课表编排要有利于专业教学目标管理。

**第五条** 在安排教学任务时，除了外聘教师外，校内专任教师不得指定上课时间，对教学场地有特殊要求的须事先说明。课表一旦确定，个人不得要求修改。

**第六条** 教师教学任务安排应遵循以下原则：

（一）专任教师授课量原则上专业课每周不超过 16 学时，公共基础课每周不超过 20 学时。校内兼课人员授课量原则上每周不超过 4 学时。外聘教师授课量原则上每学期平均周学时不超过 12

学时，每周授课量不超过专任教师每周授课量上限。

(二) 专任教师每天排课不超过 6 学时，外聘教师每天排课不超过 8 学时。

**第七条** 关于排课的其他规定。

(一) 一个班级，同一门课程，原则上每天不超过 4 学时为宜。

(二) 周一至周五为正常授课时间，晚上、周五下午、周六、周日原则上不排课，有特殊情况需要排课的，须经教务处批准。中高贯通中职阶段在正常授课时间内第 1、2 节必须排课。

(三) 教师一学期所承担的课程门数不超过 3 门，一名教师一学期在同一个班级承担课程的门数不超过 2 门。

(四) 外聘教师如需在非正常授课时间排课，必须保证学生含周六或周日在内的连续两天休息时间。

**第八条** 严格执行课表，保证教学秩序稳定。

(一) 正式课表于上一学期第 19 周（新生班第一学期于新生报到后第二周）完成。开学后各课程责任部门应及时通知各任课教师、辅导员、学生、教辅人员及管理人员到学校网站数字化校园进行查询打印。

(二) 课表一经确定，应保持相对稳定，运行中必须严格执行。未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师；除学校重大活动统一安排外，不得以任何理由变相停课；不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

(三) 为稳定教学秩序，学期课表自下达之日起，至正式开学第一周内不予调课。

### 第三章 调、停课管理

**第九条** 调课是指因故改变上课时间、地点或临时更换任课教

师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，而需要安排在其他时间补课的行为。

**第十条** 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。调课率(调课学时数总和/教学学时数总和)作为对教学秩序考核的重要指标；教师调课率(教师调课学时数/教师教学学时数总和)作为对教师教学质量考核的重要指标。调停课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

**第十一条** 学校实行调课总量控制。根据课程性质及每学期课程总学时，各系(院、部)调课率不能超过15%。超过允许调课率时，原则上不得调停课。

**第十二条** 凡属于下列情况之一者，可按规定办理调停课手续：

(一) 因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要更改授课地点。

(二) 任课教师经批准因公出差或参加会议或进修培训。

(三) 教师确因身体状况或其他特殊原因而不能上课的。

(四) 教师工作岗位变动。

**第十三条** 凡属于下列情况之一者，不得调停课：

(一) 每学期开学第一周和新生开课第一周的课程。

(二) 未经课程责任部门和教务处许可参加一般性竞赛、游览和参观访问等活动；课程责任部门或班级安排的会议、活动等。

(三) 法定节假日前后一天的课程。

**第十四条** 任课教师应根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则办理调停课手续。

(一) 长期课程异动的办理

任课教师确有特殊原因需办理长期课程异动（包括变更任课教师、上课时间和教学场所等）的，须到学校网站数字化校园进行调课申请，说明申请调课的理由，经所在课程责任部门负责人签字同意，报教务处批准后，由课程责任部门统一修改课表。长期课程异动的办理，原则上在开学后的两周内进行。

**（二）临时调课（变更授课时间、地点或教师）的办理：**

教师本人须到学校网站数字化校园进行调课申请，经所在课程责任部门负责人签字同意，报教务处批准，方可办理调课。申请调课时须报送一式二份申请表，由课程责任部门、教务处各存一份。调课 2 天以内的（含 2 天），由教务分管副处长审批；调停课 2 天以上 1 周以内的，由教务处长审批；1 周以上，由教学院长审批；调停课超过 2 周的，课程责任部门应考虑更换教师。

**第十五条 办理调停课要求：**

（一）符合第十二条第 2 款的，办理时必须提供证明材料，出差须在调课申请表注明项目地点和时间；会议须提供有主管院领导批示的会议通知复印件。

（二）符合第十二条第 3 款的，原则上须附带医院相关证明或病历复印件。如无法提前办理，须向教师所在课程责任部门主任请假，由课程责任部门主任向教务处说明情况，并及时办理调停课手续。

（三）符合第十二条第 4 款的，须按照人事处的相关规定办理手续，并凭人事处批准的请假条办理调停课。

**第十六条** 调停课手续原则上要求由任课教师本人提前三个工作日办理。因突发事件而不能亲自办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教师所在课程责任部门请假，并由课程责任

部门综合秘书通知任课班级，事后应由本人补办调停课手续。

**第十七条** 全院重大活动，必须占用上课时间的，须由主办部门提出申请，经分管院长批示，报主管教学院长审批后，统一由教务处给予临时调课。法定节、假日的授课安排由课程责任部门根据学校放假安排进行统一调整。

#### 第四章 附则

**第十八条** 督导室定期对调课情况进行检查，每月将对全校的调课情况进行汇总、分析和通报。

**第十九条** 无突发事件或未办理调停课手续，而擅自变动任课教师、上课时间和地点者以及弄虚作假者，按照教学事故有关规定处理。

**第二十条** 本办法适用于学校各类教学活动（包括课堂教学、实验教学、实践教学等）。

**第二十一条** 本办法自印发之日起实施，试行一年，并由教务处负责解释。

上海农林职业技术学院教务处

上海市农业学校教务处

2021年7月2日