

# 厦门兴才职业技术学院教务处文件

(2023) 45 号

## 关于落实 2023-2024 学年第二学期 开课计划和教学任务的通知

各教学部门：

根据学校教学工作的总体安排，为确保 2023-2024 学年第二学期教学工作能够顺利开展，现将开课计划和教学任务相关事项通知如下：

### 一、确认开课计划

#### （一）确认开课计划

请专业负责人认真对照专业人才培养方案中的课程设置与教学计划进程表，进入教务系统核对下学期开设的课程信息（学分、学时、开课学期、开课单位等），确认无误后提交给二级学院副院长审批。开课计划确定后，原则上不再调整。

#### （二）开课计划变更操作

开课计划是根据专业人才培养方案课程设置信息汇总导入教务系统，无特殊情况开课计划不予调整。若教务系统开课计划与人才培养方案课程设置信息不符，可通过以下方式进行修改。

1. 若教务系统的开课计划有遗漏课程，请专业负责人通过“添加”按钮进行增设，并在说明栏备注原因，以便二级学院和教务处审核。

2. 若取消课程或更改课程信息（学时、学分、开课学期、开课单位、课程承担教研室），专业负责人可通过“修改”按钮对课程信息进行变更，并在备注栏说明变更原因。

#### （三）完成时间

1. 请专业负责人在 11 月 16 日之前完成开课计划的确认和变更。

2. 请二级学院副院长在 11 月 21 日之前完成开课计划的审批。

3. 教务处在 11 月 24 日之前完成开课计划变更的审批工作，并在教务系统生成教学任务，同时对课程教学班进行编排。

### 二、落实教学任务

#### （一）安排教学任务

1、各教学单位在下达教学任务时，应统筹兼顾教师理论教学工作量、实践教学工作量（特别是学生实习指导工作量）及教研室工作量，合理安排教学任务，既能满足教师基本教学工作量（252 课时/学期），同时也要避免教师超工作量（不超过 432 课时/学期、864 课时/学年）。

2. 课程教学班编排完毕后，若各教研室对教学班的合、分班若有异议，可反馈至各教学单位，由各教学单位汇总至教务处，教务处据实做出合理的调整。

3. 各教研室主任对本教研室的的教学任务进行安排，在教务系统录入课程的任课教师并对教学场地进行备注（普通多媒体教室无需备注，机房、理实一体教室、实训室需备注清楚）。

4. 课程若需三节或四节连排，请在“排课要求”备注。

5. 若校外兼课教师对授课时间有特殊要求，可在“排课要求”栏进行备注，专任教师无需备注。

## （二）完成时间

1. 请各教研室主任在 12 月 18 日之前完成教学任务的安排。

2. 请各教学单位分管教学领导在 12 月 22 日前在教务系统完成教学任务线上审批流程。审核通过后，进入排课阶段，无特殊情况将不再受理教学任务的变更。

## 三、其他事项

1. 各教学部门应协同质量办安排未承担过教学任务的校内兼课教师试讲，试讲合格后兼课教师方能接受教学任务。兼课教师需填写《校内兼课教师登记表》（附件 1）并提交教务处和人事处备案。之前已提交过登记表的校内兼课教师无需重复提交材料，未承担过教学任务的校内兼课教师才需要提交登记表。

2. 教学任务确定后，请各开课单位抓紧完成教材征订工作，具体事宜由教辅中心另行通知。其他未尽事宜，请联系教务处陈老师 6369718。

