

教学任务安排工作注意事项

一、排课时尽可能确保教学工作量分配的相对均衡，有超任务的情况下，注意三个适当“倾斜”：向骨干教师倾斜；向教学效果好、学生评教高的教师倾斜；对具有副高以上职称的教师适度倾斜。

二、行政人员兼课必须严格按学院相关规定执行，填写兼课申请表、试讲、经相关部门领导审批。专职实训室管理员原则上不能独立授课，情况特殊、确有必要安排的，经所在部门申请、教务处审批。

三、各教学单位按课程的开课部门归属进行教学任务安排，未经相关程序，擅自为行政兼课和专职实训室管理员排课的部门，由各部门审核人负责。

四、师资引进数量不足，教师平均课时超过全院平均课时数的专业，由主管校领导组织人事处、教务处及相关专业带头人共同解决师资引进、调配问题。

五、在本部门教师教学工作量基本均衡的前提下，个别教师非主观原因课时无法达到相应标准的，各系部分管教学主任应及时与教务处沟通，确定解决方案。

六、教学任务安排表填写的有关要求（以下填写要求请工作人员详细阅读，严格按照要求执行）：

（一）“课程名称、学分、周学时、考核方式、上课班级名称、课程性质”必须与“开课情况统计表”保持一致，不得更改。

（二）岗位分流课程需按岗位选课人数确定开班数，请在“备注”中注明预设岗位班名称和上课人数。

（三）为排序及统计方便，每个教师、每门课程的每个教学班占一行（合班的在“上课班级”列中用逗号隔开）。

（四）涉及整周实训的课程，请在“起止周”列注明具体实训周（第几周开设）。

（五）排课时有教室要求的一定要在“教室类型”栏注明。

（六）有特别要求（如外聘教师排课时间的特殊要求）的应当在“备注”栏中注明（上课时间、原因）。

（七）排课表由各系负责教学任务安排的工作人员填写，系部负责人审核。

（八）排课表由各系汇总为一张表后提交。