

教务处

闽林院教〔2018〕11号

关于做好 2018-2019 学年第一学期实施性 教学计划与课表编排工作的通知

各系（部）：

根据闽林院【2014】153号文件精神 and 补充规定的要求，为了确实做好下学期的教学安排工作，强化教学常规工作的院系两级管理，提高工作效率，现将 2018-2019 学年第一学期教学任务设置和课表编排工作的有关事项通知如下：

一、时间安排

1. 各系在 6 月 22 日前，完成青果系统的教学任务录入工作。要求录入信息完整，如须在实训室或机房上课的课程，应在录入任务时，指定上课地点到实训室或机房。

2. 各系在 6 月 29 日前，把完成的实施性教学计划表，

及周历表上交教务处汇总。

3. 外聘教师有特殊要求的，须在教学任务设置中指定，教务处在 6 月 23 日对已录入教务系统的教学任务，进行统计，并进行课表初步编排工作，完成后于 20 周左右发布课表公告。

4. 课表发布后，各系因实际新生班级数变化、教师任务调整、外聘教师上课时间冲突等因素需调整的，由各系在各自的权限范围内，进行协商调整，并及时通知课表有变动的相关教师。

5. 任课教师申请调整课表时间：课表发布后三天内。

需调整课表的老师，应登录教务网络管理系统，提交调整申请单，须写明调整理由和方案。凡是有涉及其他老师的课表，须经对方同意，双方都应在教务网络管理系统中提交调整申请。

6. 由系部教学秘书在教务系统客户端，统一于第 20 周后，处理本系班级的所有上课申请。

二、公共课程和计算机应用基础任务的工作要求

根据学院相关文件精神的要求，请各系部在 6 月 20 日前优先做好以下任务：

1. 公共课的教学任务，各系须 6 月 20 日前发给艺术设计系，其中思政课程的教学任务请发给思政部，由相关系、部安排任课教师，录入青果系统；并再次返回给各个系，汇总到系总表中。

2. 计算机应用基础课的教学任务，各系须 6 月 20 日前发给自动化工程系，由自动化工程系安排任课教师，录入青果系统，并再次返回给各个系，汇总到系总表中。

最后，由各系部根据人才培养方案，核对本系各专业班级所有课程的开设情况，及在青果系统中的录入数据是否正确。例如：在教学计划子系统→附加功能→批量处理学期开课变更中，核对考试与考查的课程，以及开设课程的总学时等数据。

三、课程任务和课表编排的原则要求

根据闽林院【2014】153 号文件的精神，原则上要求如下：

1. 同一教师同一学期在同一班级，只能承担一门课程的教学任务。

2. 体育课不能排在 1-2 节，体育课后不联排其他课程。

3. 有行政坐班的教师，周一上午、周三上午均不排课，开放 7-8 节。另周四下午统一用于学院开展教研活动。

4. 周课时分配要合理，严禁压缩授课周数，以免造成课程周课时过多，或学生学期课业负担不均衡；比如：64 总学时，总共 20 周，去除 4 周实习，剩 16 周，则周学时应为 4 节。

5. 同一班级同一门课程因课程特点，确需四节联排的，由系主任批准方可执行。其他课程周课时排法，比如：周学时是 4 节的，不连上的情况，优先选择周一、周三和周五各

2 节，或者周二和周四各 2 节。

四、行政坐班人员限课要求

1. 院级领导周课时不超过 4 节；

2. 中层领导是指副科级干部及以上人员；

其中教学和教学辅助机构（指系部、教务处、科研处、成教处、现代教育中心、实训中心、图书馆）中层领导周课时不超过 10 节。

学院党政机构（除教学和教辅机构外的其他部门）中层领导周课时不超过 6 节。

3. 各系的学生科科长，周学时不超过 6 节；

4. “双肩挑”教师是指教师系列并兼行政工作的一般教师，周学时不超过 12 节。

5. 行政兼职教师是指非教师系列的兼课教师，周课时不超过 6 节。

以上周课时，只针对全日制学生的课程教学，不包括函授、培训、毕业实习指导和所承担课程教学的实习；因特殊情况确需在上班时间超额安排教学任务的，须依次经系主任、分管院领导、学院主要领导审批，并送教务处存档。

请各系在安排教学任务时，先严格把关相关行政坐班老师的周课时总量限制（4、10、6、6、12、6）。

另请注意：经院领导研究决定，从 2018 级新生开始使用新的班级编号方法。2018 级同一专业的新生班级从 01、

02 开始往后编号，例如：工程造价 1801、1802；明年 2019 级同一专业的新生班级也从 01、02 开始往后编号，例如：工程造价 1901、1902 往后编号。

附件：1. 系部接受调课申请的处理方法说明书
2. 实施性计划表与周历表空表.xls(发系部教学管理人员)

教务处

2018 年 6 月 14 日

附件 1. 系部接受调课申请的处理方法说明书

总的原则，要求处理后，班级课表均衡，不能出现某一天没有课时。

(1) 进入课表编排子系统——》单击菜单项“辅助调课→调课处理”，即可弹出相应窗体(图 1)。

课程	上课班号	人数	任课教师	已处理		未处理
				已调	未调	
[000001]中国戏曲艺术	001	120	陈恂	○	○	○
[120001]军事理论	063	80	吕晓慧	○	○	○
[000005]插花艺术	001	80	刘东敏	○	○	○

课程	上课班号	任课教师		周次		节次		地点	
		调课前	调课后	调课前	调课后	调课前	调课后	调课前	调课后
[070061]形体与健美	070061-001	方冬萍	李子英	3-9, 11	3-9, 11	二 [7-8节]	二 [7-8节]	英东楼0302	英东楼0302
[060076]色彩 II	060076-006	任也韵	任也韵	1-15, 1	1-15, 1	二 [5-6节]	四 [7-8节]	艺术楼0401	艺术楼0401
[010058]外国教育史	010058-001	王义高	王义高	3-9, 11	3-9, 11	三 [5-6节]	四 [5-6节]	英东楼0402	英东楼0404
[100059]信息技术应用	100059-008	杨军	夏小雪	1-12, 1	1-12, 1	三 [5-6节]	三 [5-6节]	英东楼0605	英东楼0605

图 1

(2) 默认情况下，左上部列表中显示学期课表信息；录入课程名称或教师姓名部分信息并按回车键进行模糊查询(前端匹配)，即可浏览相应的课表信息。(还可通过勾选复选框“限已申请”与“限未处理”进行过滤)

(3) 双击选定某一课程→上课班级(如:[010025]教育测量与评价)，即可浏览相应课程→任课教师→上课班级的上课班级构成、已安排信息(图 2)。

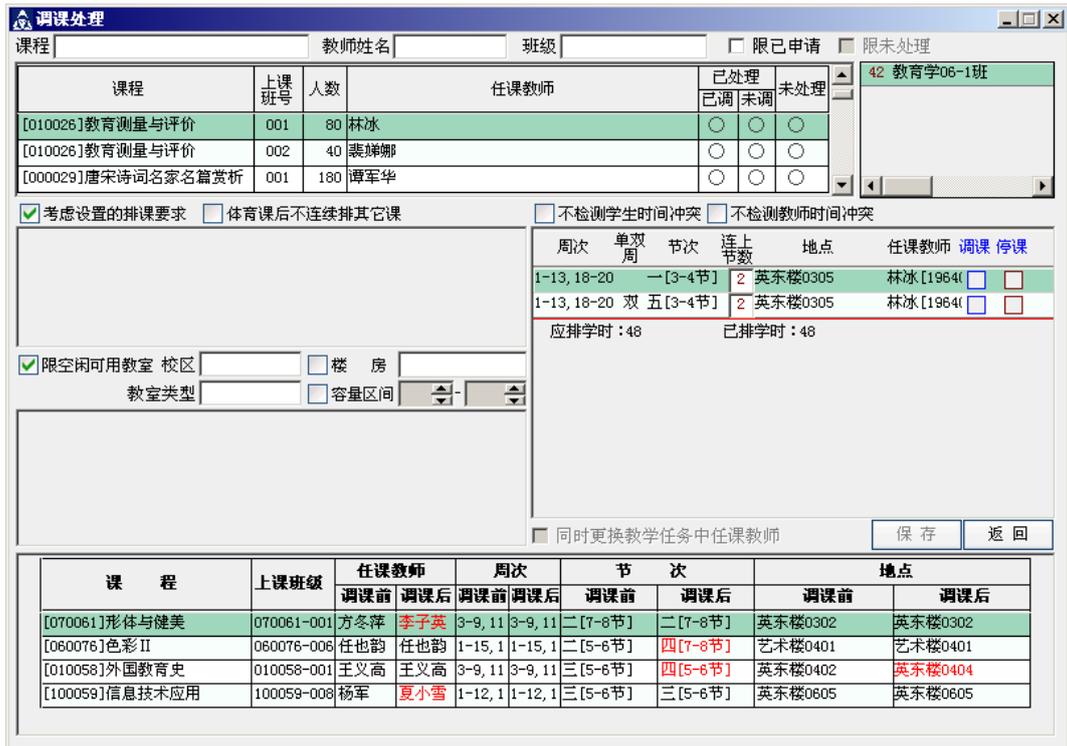


图 2

(4) 在右中部列表中，单击选定某一节次(如:一[3-4节])的课表安排，勾选相应的“停课”复选框，即可弹出“设置停课周次”窗体，录入停课周次“20”，单击“确定”按钮后并保存，即可停掉第20周，一[3-4节]的课表(图 3)。

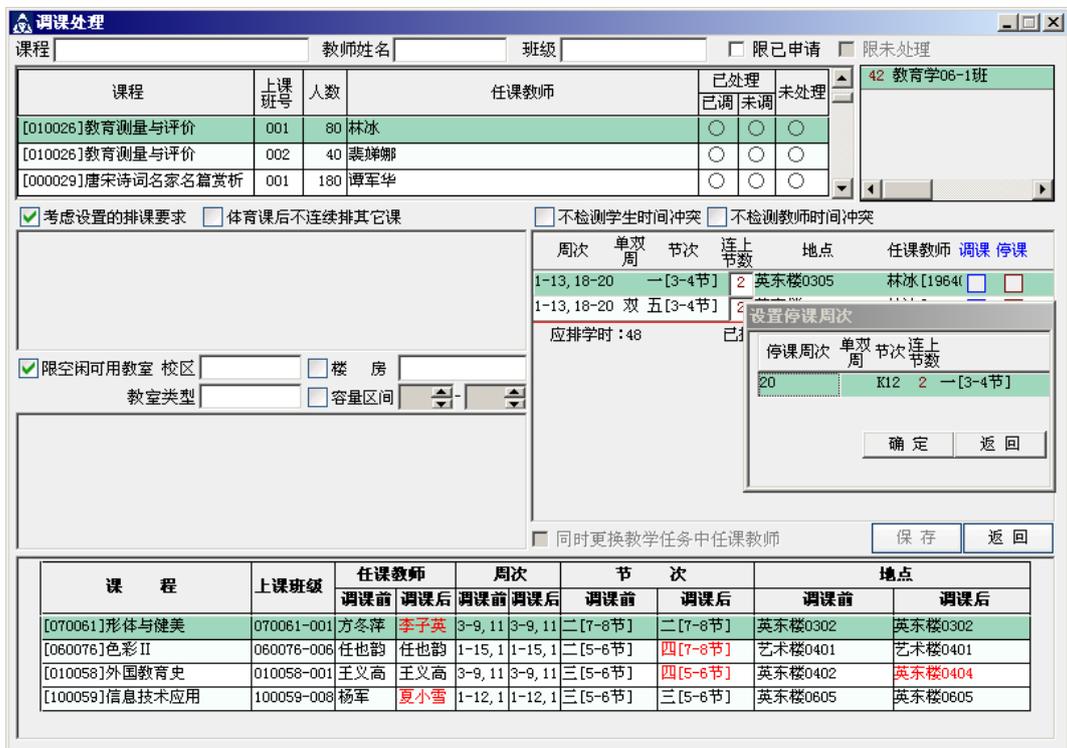


图 3

(5) 在右中部列表中，单击选定需调课“五[3-4节]”，勾选相应的“调课”复选框，

即可弹出“设置调课内容”窗体(图 4)。

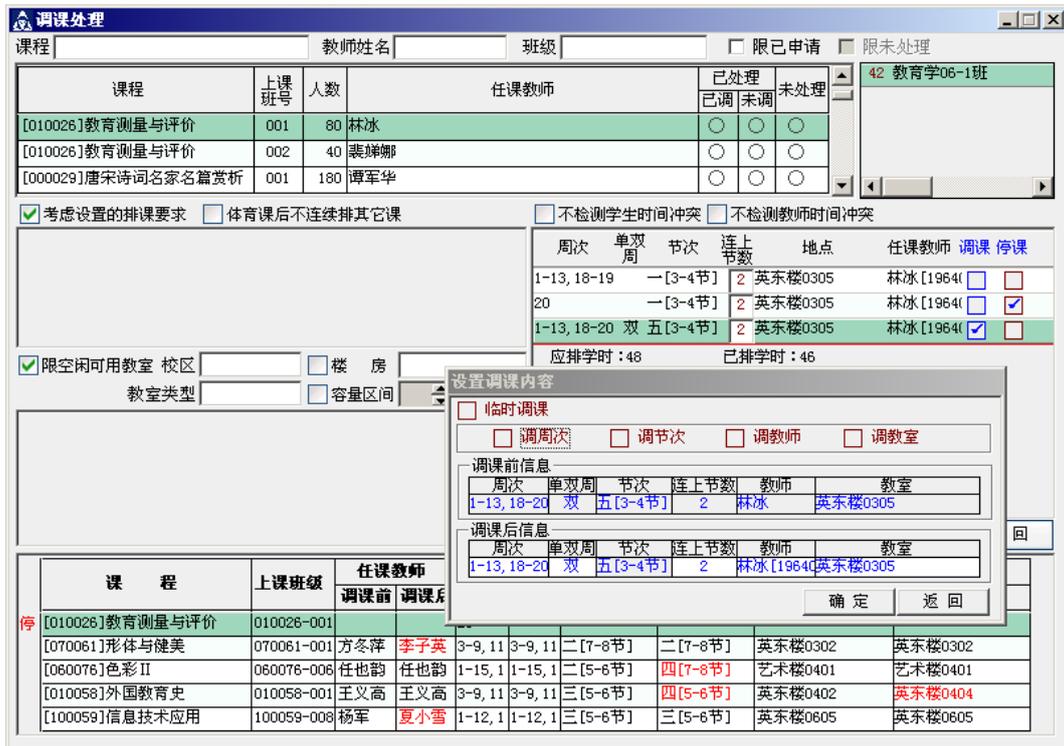


图 4

(6) 勾选“调周次”复选框，录入“1-14, 19-20”，单击“确定”按钮后并保存即可调周次(图 5)。

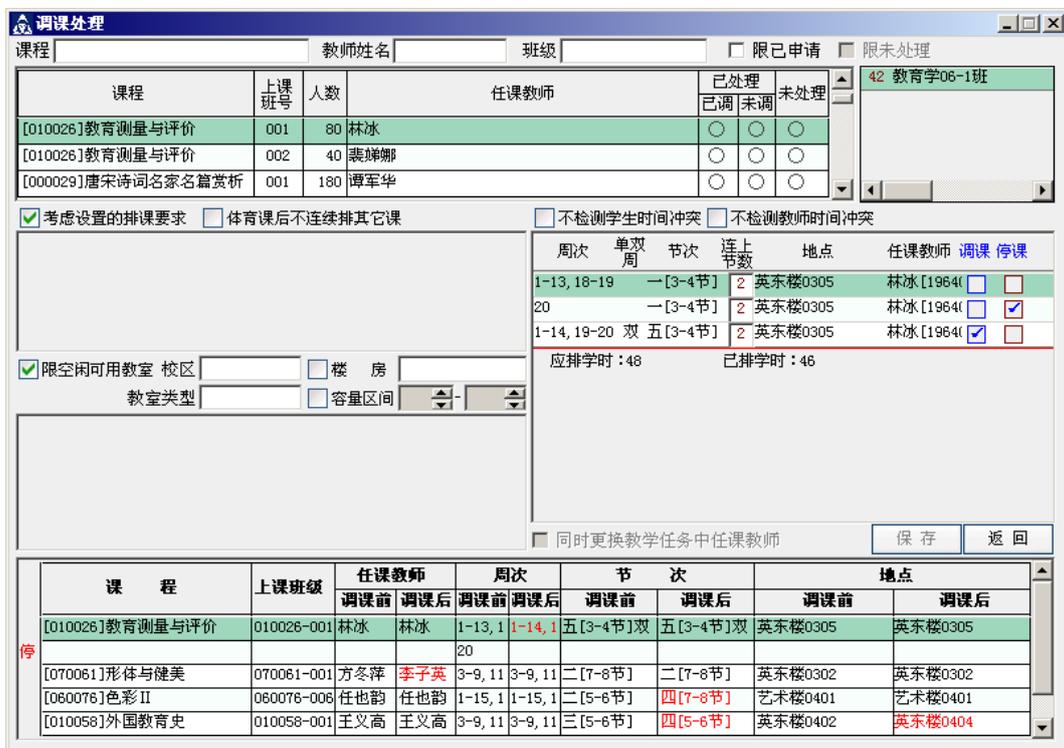


图 5

(7) 需调节次时，勾选“调节次”复选框，修改连上节数为“1”，在空闲节次列表中双

击选定“二[6节]”，单击“确定”按钮后并保存即可调连上节数及节次(图 6)。

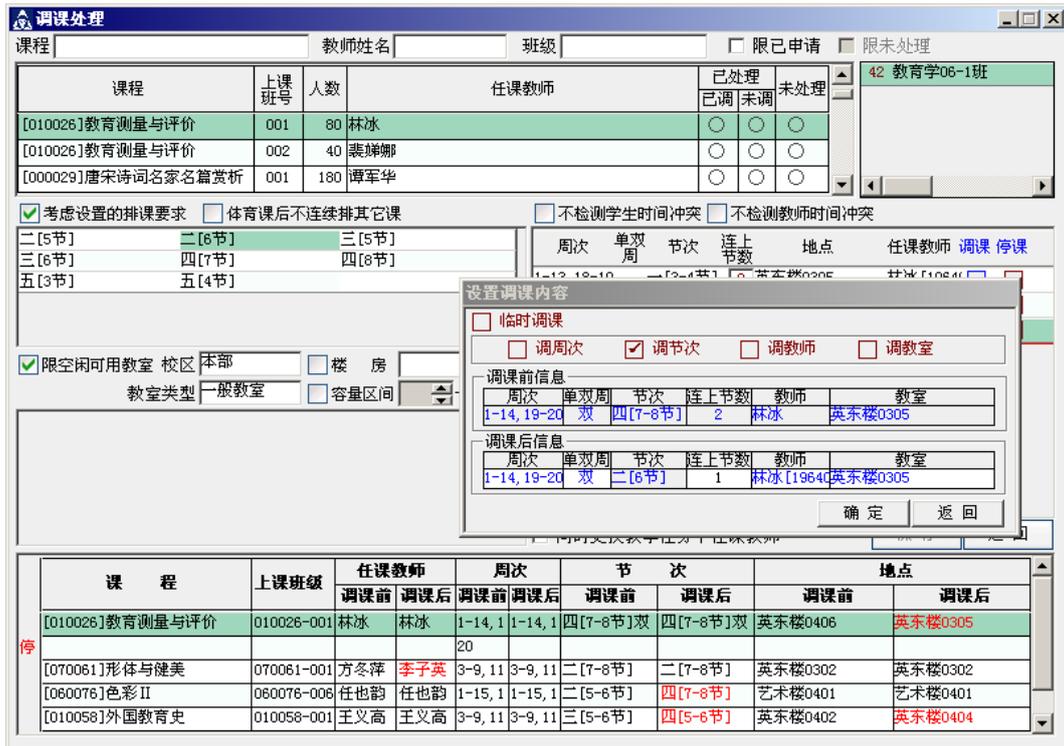


图 6

(8) 需调教师时,勾选“调教师”复选框,下拉选定教师“林鹤亭”(新教师在该节次不空闲时提示冲突),单击“确定”按钮后并保存即可调教师(图 7)。

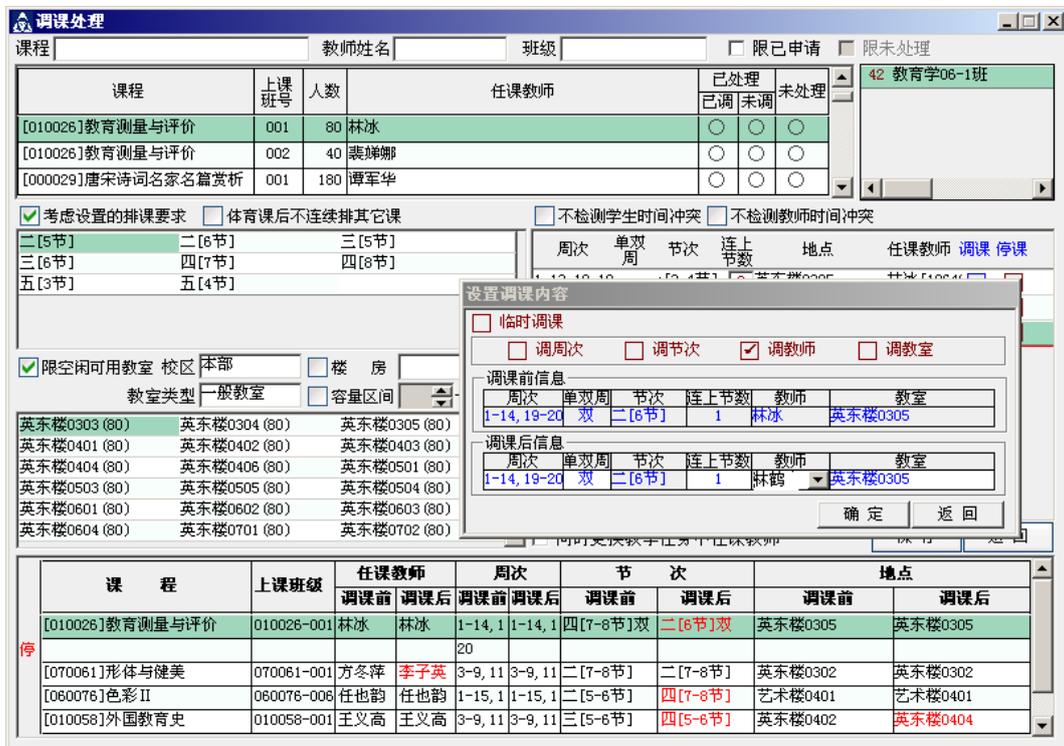


图 7

(9) 需调教室时,勾选“调教室”复选框,在空闲教室列表中双击选定“英东楼

0406(80)”，单击“确定”按钮即可调教室(图 8)。

调课处理

课程: [] 教师姓名: [] 班级: [] 限已申请 限未处理

课程	上课班号	人数	任课教师	已处理		
				已调	未调	未处理
[010026]教育测量与评价	001	80	林冰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[010026]教育测量与评价	002	40	裴琳娜	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[000029]唐宋诗词名家名篇赏析	001	180	谭军华	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

考虑设置的排课要求 体育课后不连续排其它课 不检测学生时间冲突 不检测教师时间冲突

二[5节] 二[6节] 三[5节] 周次 单双周 节次 连上节数 地点 任课教师 调课 停课
 三[6节] 四[7节] 四[8节] 1-13 18-19 一[3-4节] 1 英东楼0305 林冰[1964] []
 五[3节] 五[4节]

限空闲可用教室 校区: 本部 楼 房
 教室类型: 一般教室 容量区间

英东楼0303(80) 英东楼0304(80) 英东楼0305(80)
 英东楼0401(80) 英东楼0402(80) 英东楼0403(80)
 英东楼0404(80) 英东楼0406(80) 英东楼0501(80)
 英东楼0503(80) 英东楼0505(80) 英东楼0504(80)
 英东楼0601(80) 英东楼0602(80) 英东楼0603(80)
 英东楼0604(80) 英东楼0701(80) 英东楼0702(80)

设置调课内容

临时调课

调周次 调节次 调教师 调教室

调课前信息

周次	单双周	节次	连上节数	教师	教室
1-14, 19-20	双	二[6节]	1	林鹤亭	英东楼0305

调课后信息

周次	单双周	节次	连上节数	教师	教室
1-14, 19-20	双	二[6节]	1	林鹤亭[1964]	英东楼0406

确定 返回

课 程	上课班级	任课教师		周次		节 次		地 点	
		调课前	调课后	调课前	调课后	调课前	调课后	调课前	调课后
[010026]教育测量与评价	010026-001	林冰	林鹤亭	1-14, 1	1-14, 1	二[6节]双	二[6节]双	英东楼0305	英东楼0305
				20					
[070061]形体与健美	070061-001	方冬萍	李子英	3-9, 11	3-9, 11	二[7-8节]	二[7-8节]	英东楼0302	英东楼0302
[060076]色彩 II	060076-006	任也韵	任也韵	1-15, 1	1-15, 1	二[5-6节]	四[7-8节]	艺术楼0401	艺术楼0401
[010058]外国教育史	010058-001	王义高	王义高	3-9, 11	3-9, 11	三[5-6节]	四[5-6节]	英东楼0402	英东楼0404

图 8