闽江学院教务处文件

(2017) 闽院教 147号

关于印发《闽江学院教师调课、停课、代课管理办法 (修订)》的通知

各院(系、部):

现将新修订的《闽江学院教师调课、停课、代课管理办法(修订)》印发给你们,请遵照执行。

闽江学院教务处 2017年11月2日

闽江学院教师调课、停课、代课管理办法(修订)

为了保证教学秩序,加强教学管理,提高教学质量,特就调课、 停课、代课制定如下管理办法:

- 一、教师须依照教学大纲的要求,按照校历、教学日历和课程表,进行各教学环节的活动,不得以任何理由缩减授课时数;未经相关院(系、部)主要负责人和教务处批准,不得随意调课、停课和请人代课。
- 二、课程表经正式公布后,原则上不予变动,如遇下列特殊情况,必须按程序调课: 开课第一周内,课程表在执行过程中发现排课不当影响教学正常进行的;全校性重大活动需占用上课时间的;教师因病、事、公差等特殊情况需调课的。
- 三、每学期第一次课,不允许调(停)课。星期三下午是形势教育和教师教研活动时间,原则上不安排补课。
- 四、全校性调课,或涉及面较大的调课,须经学校主管领导批准后,由教务处下发调、停课通知,学生所在院(系)应将本单位相关班级补课安排报教务处。
- 五、任课教师个人因公、病、事等原因确需调课、停课的,须 提前3天(工作日)登陆教务管理系统申请(教师因突然生病无法 按规定办理相关手续的,除及时通知上课学生外,事后应及时补办)。

任课教师网上申请调课时,须确定补课时间、写清调课原因,打印《调课申请表》,报开课单位及学生所在单位领导审批后,报送教务处审批(具体流程见附件)。

六、调课、停课申请批准后,任课教师应将申请表左联送开课 单位教学秘书,并尽快通知相关班级学生。对有外院(系)学生和 其他选修、重修本门课程而不能及时通知的,教学秘书须在上课时 到教室当面通知。

七、各院(系)应严格控制教师调、停课次数。每学期每位教师原则上调、停课次数不超过三次(半天内同一门课程在不同班级上课需调课的,可视为一次),且涉及同班级同一门课程不得超过总学时的八分之一。

八、任课教师因特殊原因无法上课,需其他教师代课时,原则上需安排相应职称的教师代课,申请代课的程序按调课办理。

九、任课教师因故调、停课,均应按申请的时间和地点补课,教务处将不定时对补课执行情况进行抽查。

十、国家法定节假日停课的,由教师自行安排是否补课,并在 编制教学日历时预先做好安排。每学期最后两周为复习考试周,全 校各类课程一律停课,不得安排补课。

十一、未完整执行调(停、代)课手续而擅自变更教学计划、 缺课、调课、停课或自行托他人代课者,按教学事故处理。 十二、本办法由教务处负责解释。原《闽江学院教师调课、停课、代课的规定(修订)》(闽院教[2010]203号)同时废止。

附件: 闽江学院调(停)课申请流程图

闽江学院调 (停)课申请流程图

教师申请调课须提前 3 天 (工作日)登陆教务管理系统申请,网址http://jwgl.mju.edu.cn。教师因突然生病无法按规定办理相关手续的,除及时通知上课学生外,应事后及时补办。

输入用户名和密码,用户名为教务管理系统职工号,初始密码为职工号。密码如有遗忘,可向本单位教学秘书申请清零,输入验证码,选择"教师"角色登陆。

选择"信息维护"——"教师临时调课申请",进入调(停)课申请页面。

选择"变动类别",包括调课、停课、补课、换教师、换地点。

课程选择:选择要调整的课程。 变动信息:选择拟调整的节次。

变动前信息:填写拟调(停)课的起止周次。

变动后信息:填写调整后的起止周、上课时间等信息。"上课长度"栏,默认为2节。若是三节连上的课,需另外再申请一条1节课的调整信息。

例:任课教师计划将第3周的课程调至第5周,则变动前信息,起始周为3,结束周为3;变动后信息,起始周为5,结束周为5。

点击"检测可使用教室"后,在"上课教室"栏下拉选择合适的教室。

详细填写调课原因。未填写调课原因或申请了停课但未写清补课时间的,教务处原则上不予以审核。

填写完以上信息后点击页面下方"保存",则会生成一条调停课信息。

点击"打印",打印的申请表报开课单位和学生所在单位领导签字(左右两联都需签)。

将院(系、部)领导签字之后的申请表报送教务处审批。

调课、停课申请批准后,申请表左联交开课单位备案,右联由教务处备案。

任课教师和开课单位教学秘书应根据书面审核后的调课申请单,及时将调课情况通知学生。

分送: 各院(系、部)

闽江学院教务处办公室

2017年11月7日印发