长春大学旅游学院

课堂教学运行管理规定

第一章 总则

**第一条** 为进一步落实学校“创新发展、特色发展、规范发展”的内涵建设要求，加强课堂教学运行管理的科学化、规范化，切实提高管理水平和教学质量，保障人才培养目标的实现，现制定本规定。

第二章 教学计划录入

**第二条** 各教学单位依据人才培养方案按照教务处规定先后顺序及时间安排，分批次在教务管理系统中录入学期教学计划，具体流程详见附件。

**第三条** 各教学单位负责人需严肃审查所录数据的准确性，保证人才培养方案精准执行。教师聘任及教学任务安排依据《长春大学旅游学院教师工作量计算及课时酬金发放办法（试行）》及《长春大学旅游学院外聘教师管理实施办法》中的相关规定执行。

**第四条** 培养方案及开课信息一经确认不得随意变动。执行过程中如果确需对方案作局部调整时，应在下发课表之前，由各教研室提出申请，填写《长春大学旅游学院教学计划变更单》，经所在教学单位负责人同意，教务处审核，主管校领导批准后方可执行。

**第五条** 建立逐级教学报告制度。学校在教学运行管理中实行逐级教学报告制度。即:教研室要向所属教学单位报告，教务处代表学校受理教学单位报告，然后向主管校领导和学校汇报。

第三章 课程表编排及具体执行

**第六条** 应严格遵守人才培养方案及学校教学进程表（校历）安排课程。

**第七条** 注重课程安排的科学性及顺序性。

**第八条** 由各教学单位专业带头人或教研室主任负责课程接续性的审定及安排。

**第九条** 分批次排课。第一批次编排大学外语课的分级教学课程；第二批次编排学习筑梦课程等思想政治教育类课程；第三批次编排专业课及部分通识教育类课程；第四批次编排形势与政策、大学生职业生涯规划、创新创业教育、就业指导、大学生心理健康、文献检索、旅游文化专题等课程。排课过程中教学单位需尽量将专业课程安排在学生精力集中的时间段。

**第十条** 原则上同一班级、同一课程（含精读课）每日授课时数不得超过2学时，（即一天内同一班级、同一课程不得四节连排，1-2节和7-8节同样视为连排）。设计类及艺术类专业课程可根据教学安排需要进行4学时连排。

**第十一条** 课表编排应体现科学性和合理性，不得出现某一教学日无课程或某一教学日课程排满的现象；同一班级每日授课时数和课程类型应适当安排，专业课和基础课应穿插讲授，尽量将上午时间排满。

**第十二条** 专业课及重要的公共基础课原则上应排在上午，其他课程（如体育课、就业指导课、大学生心理健康课程等）原则上不占用上午时间。

**第十三条** 体育课不得排在1-2节。

**第十四条** 艺术学院给定的基础课排课时间，应适量多于公共基础课的学时数；各门公共基础课应严格按照给定时间编排课表，不得擅自更改给定时间。

**第十五条** 教室安排应尽量合理，同一教师、同一学院学生的课，尽量在同一教室上课。人数较少的教学班应合理选择相对应类型的教室,避免资源浪费。各学院专业课应最大限度使用自己所在学院的教室，如该时间无本学院教室可用，可在同其他学院协商后进行资源共享。

**第十六条** 各部门在排课过程中需要进行合班操作时，可以将同一学院、同一专业的班级进行合班，不允许跨学院进行合班；公共基础课在安排合班时要与学院进行沟通，各学院需提前报备固定专业方向合班方案，保证各部门合班一致。

**第十七条** 外聘教师提供的排课时间，应适量多于拟排课程学时数，给出时间应趋于合理，同一门课，中间应适当间隔时间。

**第十八条** 实践教学周的基础课程上课安排如下：校内实践教学周所有公共基础课程正常上课；校外实践教学周所有课程一律停课顺延。（“校外实践教学周”包括在校外进行的所有实习活动，校历中标注符号为：×，其余校历上标明的实践环节均为“校内实践教学周”。）

**第十九条** 鼓励跨教学单位共享师资，相关教学单位在排课过程中注意使用同一教师账号，避免出现同一教师多个账号、多张课程表的情况。

**第二十条** 各教研室在安排教师授课任务时应优先考虑安排自有专职教师授课，保证自有专职教师完成工作量。

**第二十一条** 专职教师不得按照自身意愿挑选上课时间、班级等，应听从教研室的统一安排。周一、周四下午为全校统一坐班时间，专职教师不得排课。

**第二十二条** 课程安排实行专业带头人和教研室主任责任制。课程内容有前后承接要求的课程，必须严格按照课程开设先后顺序安排不得随意更改。授课教师首先应认真研究人才培养方案，要明确本课程在人才培养方案中的地位以及先修课程和后修课程与本课程之间的衔接关系。

**第二十三条** 每学期执行的课表，应于前一学期末初步排定，新学期开学初进行微调。课程表采用教务管理系统编制，新学期开学前全校师生可登陆查看，课程表由教务处下发到各学院，教师课表及教室课表由各教学单位负责印发并放入教室课表架。课表一经排定后，任何人不得擅自随意更改（包括调换教室）。如有特殊情况确实需要调整时，由教研室向所在教学单位提出申请，并详细说明理由，经教务处批准后方可执行。

第四章 附则

 **第二十四条** 现有规定与本办法不符时，以本办法为准。

 **第二十五条** 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件1：《教学运行流程图》

 教务处

 2020年11月5日

附件1

教学运行流程图

