

泰山科技学院文件

泰科校字〔2025〕144号

关于印发《泰山科技学院排课、调（停）课 工作管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院排课、调（停）课工作管理办法（修订）》
印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻实行。

特此通知



泰山科技学院

排课、调（停）课工作管理办法（修订）

为了科学、合理的组织调度各项教学活动，稳定教学秩序，促进教风和学风建设，不断地提高教学质量，规范教学管理，特对排课、调（停）课工作管理办法进行修订。

第一章 排课管理

第一条 排课是根据教学计划，综合各种教学因素，为合理组织课堂教学而制订的教学课程表，其稳定程度是衡量学校管理水平 and 教师教学意识强弱的重要指标。

第二条 排课原则

（一）以学生为本的原则。课表编排要符合教学规律，科学、合理分配学生的学业任务，有利于学生均衡学习，有利于提高学生的学习效果，有利于教学资源的充分合理使用。

（二）坚持择优聘用的原则。在全面考虑教师承担教学、科研业务的前提下，尽可能把学术水平较高、教学效果较好的教师安排在教学第一线，以保证教学质量。

（三）合理安排教学进程。充分考虑先修课程与后修课程、理论环节与实践环节之间的衔接，合理、均匀地安排整个学期的教学进程。除集中实践课须连续时间上课外，其它课程原则上不能连排。

（四）排课应遵循教学规律，注意每周和每日课程的均衡性

与对称性，避免出现疏密不均的情况，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

（五）在安排教学任务时，任课教师一般不得指定特定上课时间、上课场地及楼层，但因课程性质对教学场地有特殊要求的可提前向所在单位提出纸质申请，经单位负责人审核同意后报教务处审批。

第二章 排课组织

第三条 排课由教务处统一组织管理，各单位配合协作进行。课表编排的原则是先排外聘教师、后排自有教师；先排公共课、后排专业课。

第四条 我校教学安排实行三学期制（春季学期、秋季学期和小学期）。各学期及教学周的具体起止时间以学校制定的“校历”为准。

第五条 实行全天排课制度，每节课授课时间为45分钟，上午包含1、2节和3、4节两个授课单元，下午包含5、6节和7、8节两个授课单元，晚上包含9、10节一个授课单元。

第六条 按照学校规定，每周三下午、晚上及周五下午、晚上为完满教育时间，原则上不可安排课程。周日原则上不安排教学活动，但重修班、实验实践等特殊课程，可报教务处及主管校领导批准安排进行。

第七条 排课要以提高教学质量，保证学生学习效果为前

提，并应统筹考虑课程性质、教学条件和教师课时量，力求使每个班、每节课的安排科学、合理。

排课时应遵循以下基本要求：

（一）同一个班同一门课程一般不能安排一天授课两次或者两次以上，同一门课程每周两次或者三次授课时间尽量间隔合理。部分课程（如艺术类专业课）经教务处批准可以特殊安排。

（二）原则上不允许出现教师一天内连上超过6节课的情况。

（三）体育课一般不安排在上午1、2节。

（四）基于充分利用教学设备和条件的原则，在排课前必须对现有教室资源进行合理分配，对共同使用的场地、实验室、多媒体教室等，必须根据实际情况给予科学的安排，使各种类型的教室达到最大的使用率。

（五）排课过程中不考虑教师个人私事，任课教师应首先服从学校教学任务的安排。

第八条 为确保教学秩序稳定、课表准确无误，课表初稿编排后由各单位教学秘书、信息员认真校阅，以确保授课教师、教室、课程信息准确、不相互冲突。

第九条 为稳定教学秩序和避免课程冲突，课程表一经制定，必须严格执行。除教务处统筹安排调课外，任何单位和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换教师课表。

第十条 教师应按照课表中规定的时间完成教学任务，不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得提前结束课程。如确需提前结束的，教师应提出书面报告，经教学部门负责人签署意见后，送教务处审核，报主管校领导批准。

排课阶段具体流程如下：

（一）排课按以下优先级顺序进行：

体育课——公共课外聘教师、专业课外聘教师——板块课——公共课自有教师——专业课自有教师。

1.体育课由竞技体育中心排课。

2.公共课外聘教师课表由教务处统一排课；专业课外聘教师课表由各教学单位自行排课。按照教务处先排公共课外聘教师课程、教学单位后排专业课外聘教师课程的顺序进行。

3.板块课课表由涉及教学单位自行排课。

4.公共课自有教师课表，由教务处及开课单位统一排课。

5.专业课自有教师课表，由教学单位自行排课。

（二）在排课结束后，为保障课程的准确性，各教学单位以开课部门为单位，对课表进行检查，主要涉及课程、对应合班、任课教师、课时、是否实验课、场地容量等信息。在规定时间内检查完毕后，由各教学单位负责人、教学秘书或信息员分别签字确认。

第三章 调（停）课

第十一条 调停课具体工作由任课教师、开课部门负责人、教务处共同完成。调停课是指对主讲教师、上课时间、上课地点、上课班级、课程名称等任何一项的确定性变更。

第十二条 课程一经排定，任课教师应保质保量完成教学任务，不得以任何理由缩减授课时数，也不得以讨论课、自习课、实习课等名义变相停课，不得因非全校性的活动占用上课教室而擅自停课。

第十三条 调课管理采取学校、各教学单位二级管理。学校负责全校性大规模活动时期的教学调整安排，负责日常教学调（代）课审批过程中的教学资源合理配置。各教学单位负责审批调（代）课原因、教学安排调整后的合理性、代课教师资格等。

第十四条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的重要指标之一，纳入教学管理状态考评。调课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

第十五条 节假日或学校组织的大型活动需要调停课时，由学校办公室提前通知教务处，并由学校办公室通知全校师生，各任课教师线上提出申请；凡因教学条件发生变化（如临时停电等）而导致上课、实验不能按原计划进行，由任课教师及时提出，教务处统一调度；因全国性的统考、统测（如招生考试、大学英语四、六级考试等）而需要调停课时，由承办单位提前将考试日期、规模、使用教室等情况报告提交教务处，由教务处统一安排并下

发调停课通知，各任课教师线上提出申请。

第十六条 非全校性的调停课，按下列程序办理：

（一）教师因特殊情况需调停课、补课的应至少提前一个工作日办理手续；确因生病、突发事件等急事需调课、停课者应在上课前办理调停课手续，并及时通知到学生，以免影响学生上课。如不办理手续而擅自调停课者，按教学事故予以处理。

（二）教师调停课须由任课教师登录教务系统，填写相应申请数据，并写明调停课原因、上传相关附件等，办理线上调课并提交申请。经开课单位负责人、教务处审批完成后，将审批完成后的纸质材料打印并交至教务处及相关部门留存。

第十七条 任课教师调课过程需选择科学、合理、可行的调课方案（新选定的上课时间选择参考排课原则）。新选定的上课时间不得过于集中，以免加重学生负担，影响教学效果。

第十八条 如教师因其他特殊原因调整整个学期的上课时间和地点，需提交纸质版情况说明，附带三分之二学生签字同意，并由教师所在单位和学生所在单位教学院长签署意见，待教务处审批通过，由教师在教务系统办理调课手续。

第十九条 属于下列情况之一者，不得调停课：

- （一）每学期第1周和新生开课第1周的课程；
- （二）因兼职工作而影响本校授课者；
- （三）法定节假日前、后一天的课程。

如确需调整，需经开课部门负责人、教务处负责人审批同意后方可办理调课手续。

第二十条 任课教师如办理了停课手续，后期需及时办理相应补课手续。如不办理补课手续，将于学期末扣除相应工作量。

第二十一条 各教学单位要严格控制任课教师的调停课次数。原则上任课教师在一学期内因私调停课次数不得超过2次。若任课教师因故不能按时办理调停课手续，则可由教学秘书、信息员代办。

第二十二条 任课教师办理调停课手续后，需及时通知学生班级；采用多媒体教学的，必须通知网络与信息管理中心等相关部门做好教学准备。

第四章 附则

第二十三条 本规定自下发之日起施行。由教务处负责解释。