

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2015〕115号

曲阜师范大学 关于进一步加强教学秩序管理的意见

各学院，各部门、各单位：

为进一步加强教学管理，规范教学工作，严格落实教学计划，加大教学秩序监管力度，加强教风建设，树立我校教学工作的好形象，进一步提升教学质量，提出以下意见。

一、各单位的教学安排，要严格执行人才培养方案和教学计划。各年级教学计划一经确定，必须严格执行，不得随意更改或调整。如确需对教学计划进行调整，必须由单位教学分委员会论证后，报教务处教学科审批。

二、教学是学校的中心工作，任何单位或个人组织学生参加各种活动，必须以不影响学生上课为前提，否则学生有权拒绝参

加。任何单位或个人安排教师参加各种活动，必须以不影响授课为前提，否则授课教师有权拒绝参加。

三、授课任务一经排定，不得安排已承担教学任务的教师攻读学位或脱产进修与培训等。如遇人事调动等特殊情况，教学单位须安排相应教师代课，以接续完成课程的教学任务。

四、任课教师要加强对学生上课出勤情况的检查和听课秩序的管理，学生的课堂表现应作为判定课程考核成绩的依据之一。对旷课的学生，教师除严肃批评外，要根据情况通知学生所在学院。对修读、听课过程中违反学校相关规定或纪律的学生，学校将按照相关规定或纪律予以惩处。

五、教师授课要严格执行教学大纲和学期教学计划，要按课程表安排的时间开展教学活动。教师应保证按时上、下课，不得随意自行调课、停课、加课或变更教室等。教师发生教学事故者，应依据学校相关制度予以处理。

（一）停课

1. 在教学过程中遇有特殊情况需要停课（不再补课）的，由教学单位填写《曲阜师范大学课程调整审批表》报教务处教学科审核，经分管校长批准后，发布停课通知。

2. 教师不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得提前结束课程。如确需提前结束课程的，教师应提出书面报告，填写《曲阜师范大学课程调整审批表》，经教学单位领导签署意见后，送教务处教学科审核，报主管校长批准。

（二）调课

1. 在教学过程中遇有下列情况，可以申请调课：

- (1) 任课教师经批准因公外出(不超过8学时);
- (2) 任课教师因病、因事临时请假(不超过8学时);
- (3) 组织实践教学必须占用其它课程教学时间;
- (4) 经批准学生或教师参加校内、外组织的集体活动。

2. 调课须提前提出申请, 办理调课手续, 并及时安排补课。

本单位的调课, 由任课教师填写《曲阜师范大学课程调整审批表》, 经单位领导同意后交所在单位教务员实施, 并报教务处教务科备案; 跨单位的调课(任课教师和授课班级不同属一单位), 由任课教师填写《曲阜师范大学课程调整审批表》, 经任课教师所在单位领导同意后交所在单位教务员实施, 并报教务处教务科备案。

(三) 代课

1. 任课教师因故经批准不能继续上课的, 任课教师所在单位必须安排其他教师代课, 以免影响学生对该课程的学习以及修业进度。

2. 代课教师由教研室主任安排, 并填写《曲阜师范大学课程调整审批表》, 单位领导批准后, 报教务处教务科备案。

六、实施教学单位日常教学秩序检查制度

(一) 各教学单位要认真组织好本单位的日常教学秩序检查工作, 每学期教学检查不得少于10次。检查时须认真填写《曲阜师范大学教学检查记录表》, 于学期末交教务处教务科备案。此项工作将作为教务处对各教学单位评价的内容之一。

(二) 教务处、学校督导委员会要将各单位的日常教学秩序检查工作列为检查、督导的内容之一, 并组织人员进行抽查。

(三) 学生信息员每月要及时上报任课教师上课情况。

七、公共选修课停课、调课、代课，由任课教师需填写《曲阜师范大学课程调整审批表》，交教务行政科审批备案后实施。

八、未经许可而擅自停课、调课的单位或个人，查明后将按教学事故对待。

本意见自公布之日起施行，请各教学单位遵照执行。

附件：1. 曲阜师范大学课程调整审批表

2. 曲阜师范大学教学检查记录表



曲阜师范大学课程调整审批表

(201 ——201 学年第 学期)

任课教师姓名		任课教师单位	
课程名称		任课专业、班级	
课程调整的类型	停课 () ; 调课 ()		
停调课起止时间	___月___日至___月___日		
原上课时间地点	第___周, 星期___, 第___节, _____教室		
拟补课时间地点	第___周, 星期___, 第___节, _____教室		
代课或调换教师	姓名_____, 职称_____, 联系电话_____		
停(调) 课原因	任课教师签名: 年 月 日		
教学 单位 意见	负责人签名: (公章) 年 月 日		
教务处 审批 意见	负责人签名: (公章) 年 月 日		
主管 校长 意见	签名: 年 月 日		

此表一式两份, 分别报教学单位办公室、教务处

