关于做好2022-2023学年第一学期教学安排的通知

各系（部）：

2022-2023学年第一学期教学任务制定与安排将于第11周全面开启，为确保教学任务编制安排的顺利进行，请各系（部）在规定时间内合理安排，按要求及时完成好以下工作：

1、人才培养方案核对。第10周（5月5日-5月7日）由各系部教研室主任核对各年级各专业人才培养方案（包括退伍军人、农民工等五类人员和2022级新生），确认无误后，及时提交给系（部）。

2、人才培养方案审核及录入。第11周（5月8日-5月14日）由系（部）审核教研室主任提交的人才培养方案。各系（部）在规定时间内派专人在教务管理系统录入各专业教学任务，并对照校历完善各条任务的起止周、周学时、考核方式、开课学期等基本信息。

3、开课计划核对。第12周（5月15日-5月21日）由教务处根据各系部录入的开课计划，从教务管理系统中导出打印，并反馈给系（部）。

4、教学任务设置

（1）时间安排：第13周-第14周（5月22日-6月4日）

（2）2022级毕业班须同时做好两门课程之间的衔接（如：相互衔接的课程一门安排在1-9周之内，另一门则安排在10-18周之内）。

（3）各系（部）要根据专业人才培养方案合理设置起止周。安排任务时将教学任务在整个理论教学期间均匀分配以减轻学生学习压力，不得提前结束所有课程的教学。

（4）教学任务分合班。请各系（部）结合系（部）实际情况，对课程代码、课程名称、学时相同的课程，确定教学班级规模后进行合理分合班，在条件允许的情况下，尽量不要跨专业、系部合班。

（5）教师安排。因学生网上评教的数据来源于承担系（部）教师，请在安排教师时真实全面地设置任课教师，同时保证与教学任务安排的任课教师完全一致，以免漏评或错评。

（6）各系（部）要按规定的时间节点进行教学任务设置，截止时间为6月4日下午17：00。

5、课表编排

（1）时间安排。第 15 周-第 16 周（6 月 5 日-6 月 18 日）

（2）任务审核。教务处将严格按照教学计划及相关文件审核院系教学任务是否正确完整，各项数据是否齐全正确，对不合理的教学安排进行调整。

（3）排课。上机课由教务处根据机房数量预先编排，编排完毕，由系（部）根据教学实际编排到对应机房。2022 级新生课表在新生入校后再编排。老生排课后，教务处会预留部分教室和机房供新生使用，请不要随意调整到预留教室。

6、课表核查

教务处统一发布课表，第 17 周（6 月 19 日-6 月 25 日）各系（部）及任课教师要认真审核课表。课表审核只修改多排、漏排等有错误的排课，无特殊原因不允许调整已排定的课表。

7、注意事项

（1）任课教师对课表编排有特殊要求的，请到系部登记合理需求，再由系部汇总上交教务处。教务处将依据学校的教学资源酌情安排。

（2）请系（部）严格按照各级的人才培养方案落实教学计划和教学任务。若开课情况与人才培养方案不一致，需提前填写《怀化职业技术学院人才培养方案调整申请表》，并经教务处审核同意后方可执行。

（3）2022 级新生人才培养方案待新生专业及班级确定后尽快录入系统，以便教务处能及时生成任务并排课。

（4）老生班级的教材计划请系（部）在教务管理系统中进行设置并导出，2022 级新生班级的教材计划请承担系（部）直接报教务严老师处（办公楼 222 室）。

教务处

2022 年 5 月 5 日