

# 怀化职业技术学院教务处

教〔2024〕7号

## 关于做好 2024–2025 学年第一学期教学工作安排的通知

各二级学院（部）：

根据学校教学总体工作安排，为确保教学工作有序开展，现将 2024–2025 学年第一学期教学工作安排有关事项通知如下：

### 一、教学计划录入

各二级学院（部）院长牵头负责在 4 月 24 日前完成 2020–2023 级所有专业 2024–2025 学年第一学期的开课计划，并录入“教学综合管理服务平台”（<http://jwgl.hhvtc.com.cn/>或 <http://10.1.2.103>）。

各二级学院（部）尽快完成 2024 级新生第一学期的人才培养方案修订工作，并及时录入教学综合管理服务平台，便于教材征订等后续工作的开展。

**操作：主控→培养方案→设置专业理论课程[按专业]**

### 二、教学计划审核

1. 各二级学院（部）按照人才培养方案认真核对落实的课程。审核内容包括：课程代码、课程负责人、课程名称、学分、教工号、教师姓名、总学时、课程类别、课程性质、课程归属、是否排课、课程类型等。

2. 审核上课班级。各专业人才培养方案内课程，请仔细核查上课班级是否遗漏。

3. 审核课程代码。各专业人才培养方案内课程，不同专业的同一门课程应该使用同一个课程代码，以便根据需要合班教学。

4. 审核公共选修课。根据各专业人才培养方案，持续发展拓展课（即公共选修课）需修满 8 学分，学生方可毕业。各二级学院（部）要核查本学期是否开设了公共选修课。

5. 各二级学院（部）不得随意增、减、调、停人才培养方案中课程。如有

特殊情况确实需要调整和修改课程任务，须在4月24日之前提交《怀化职业技术学院专业人才培养方案调整实施审批表》，教务处审核通过后，方可进行任务落实。

6. 各二级学院（部）在教学综合管理服务平台核对开课计划无误后，按院（系）部打印出2024-2025学年第一学期开课计划并签字盖章，上交教务处存档。

**操作：主控→开课计划→查看学期开课计划**

### **三、教学任务落实**

教学计划是教学工作中必须遵循的指导性文件，各二级学院（部）要认真按教学计划安排教学任务，理论授课周次统一规范为1-18周。各课程承担单位须依据下达的教学任务于5月20日之前落实好2020-2023级的教学任务，并在“教学综合管理服务平台”中设置完毕。2024级新生的教学任务待新生入校报到分班后落实。

**操作：主控→课表编排→教学任务→设置学期教学任务**

### **四、课表编排**

为科学、合理的做好课表编排工作，课表编排采取校、院两级管理与组织。课表编排严格按照《怀化职业技术学院课表编排的管理规定》执行。

排课之前，请明确任课教师所需的教室性质。在排课过程中，若教室安排确有困难，请及时与教务处联系。

#### **（一）排课基本要求**

1.课程周学时和教学起止周安排要符合教学基本规律，原则上不允许4节连排（特殊课程除外）。

2.周学时和起止周的设置要保证课程的安排学时与课程的计划学时保持一致，防止自相矛盾。

3.理实一体课程或全学期都不在同一地点上课的课程需要标明每次上课的地点。

4.一门课程由多位老师授课，须在课表编排时分阶段排课，不同的周次为不同的授课教师。

5.各教学单位可根据课程学时与实际情况排课。

6.每周二上午二级学院负责人原则上不安排课程。

7.基础课部安排部署好大学英语分级教学。

8.合班上课班级要求

- (1) 课程名称或课程代码不同，不能合班上课；
- (2) 课程名称相同，年级不一致的班级不能合班上课；
- (3) 课程名称相同，课程总学时数或周学时数不同的不能合班上课；
- (4) 课程名称相同，课程性质或考核方式不同的不能合班上课；
- (5) 合班上课的班级数公共课原则上不超过三个，大学英语及专业课原则上不能超过两个。

9.阶梯教室 T1, T2, T3, T4, 学术报告厅, 北 101, 北 201, 北 301, 北 501, 综合楼 306-308, 综合楼 322-323, 综合楼 608 等大教室预留给 2024 级新生进行合班教学，非合班课程不得安排。

## (二) 课表编排安排

1、5月27日-29日，基础课部、思政课部编排课表。

2、5月30-6日，信息与设计学院、商贸旅游学院、建筑工程学院因学校机房不足原因进行课表编排。

4、6月7日-6月20日，机械与汽车工程学院、动物科技学院、农学院园艺学院、电子电气工程学院进行课表编排。

操作：主控→课表编排→课表编排→辅助编排课表

## (三) 课表及教学任务的调整

排课期间，因教学任务发生变化，可以进行相关调整

### (1) 课表未编排

在课表未编排时，只需要调整教学任务即可。

操作：主控→课表编排→教学任务→设置学期教学任务→查看教学任务

### (2) 课表已编排

1.在课表已编排时，在更换教师不冲突的情况下，可以采用如下操作：

操作：主控→课表编排→教学任务→调整学期教学任务(已排课)

2.直接在辅助编排课表时更换任课教师

操作：主控→课表编排→课表编排→辅助编排课表

## (四) 课表刷新

课表安排后，需要刷新课表才能更新数据。

操作：主控→课表编排→课表编排→学期课表→刷新课表

## 五、教材征订

根据教育部关于印发《职业院校教材管理办法》的通知（教材〔2019〕3号）、湖南省教育厅关于印发《湖南省职业院校教材管理实施细则》的通知（湘教发〔2022〕50号）等文件精神进行教材征订。

### （一）教材征订原则及依据

1.选凡必审。选用教材必须经过审核。授课教师通读选用的教材，填写《怀化职业技术学院教材选用申报表》；课程承担单位组织相关专家进行论证，召开审核会议，集体讨论决定。以各二级学院（部）为单位统一将《怀化职业技术学院教材选用申报表》上交教务处，教务处审核后，提交学校教材选用委员会审核，教材选用结果上报学校党委会，同意后，开展教材征订工作。

2.适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和课程标准要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣，能满足教学计划、课程要求和课程标准的要求。。

3.质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品课程教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。在可选的教材范围中优先选用近三年出版的新教材。

4.思想正确。选用教材应思想观点正确，无政治性和政策性错误；符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣；政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

5.重点教材。涉及到马工程重点教材的课程必须严格按照教育部关于印发《新时代马克思主义理论研究和建设工程教育部重点教材建设推进方案》的通知（教材〔2022〕1号）要求，必须选用工程重点教材。已出版马工程重点教材目录详见以下网址：

[http://www.moe.gov.cn/jyb\\_xxgk/xxgk/heirong/fenlei/kcjc/kcjc\\_gl/jcgl\\_mgcj/](http://www.moe.gov.cn/jyb_xxgk/xxgk/heirong/fenlei/kcjc/kcjc_gl/jcgl_mgcj/)

6.注重延续。教材选用应注重延续性和传承性，一旦选用，教师三年内不能随意更换教材。如确因教学需要更换，应进行教材变更申报，需经课程承担单位审批，报教务处备案后方可更换。对于职场通用英语、高等数学、信息技术、物理、历史、体育等面广大量的基础课教材的变更，需经学校教材选用委员会评议审定后再选用。

7.统一协调。同一课程原则上选用同一种教材，各二级学院（部）应做好协调工作。

8.坚决禁止。教材征订坚决禁止使用包销教材，原则上不使用自编讲义、教案、参考资料。如确因教学实际需要和征订困难，需要使用自编讲义、教案、参

考资料，由课程承担单位提出书面申请，经学校教材选用委员会审批同意后，报学校党委会批准后方可使用。

9.公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

## **(二)教材征订方式**

1.“教学综合管理服务平台”中未存在的教材，各课程承担单位先录入“库存教材信息”再进行教材征订，请正确填写教材 ISBN 号（13 位纯数字），教材名称、出版社、版况，作者、定价、出版年月、教材类别、获奖等级及教材相关的内容简介。

**操作：主控→教材管理→库存管理→录入库存教材信息**

教材信息可登陆以下网址查询：

(1) 国家版本数据中心：<https://pdc.capub.cn/index.html>

(2) 全国普通高等教育教材网网址：<https://www.aijiaocai.com/>

(3) 教材资源中心：<http://vocbook.civte.edu.cn/textbookList>

2.无需征订教材的课程，请各课程承担单位在“教学综合管理服务平台”使用“确认不需要教材的课程/环节”功能进行设置。

**操作：主控→教材管理→收订→设置不需要教材的课程/环节**

3.教材征订使用“教学综合管理服务平台”中的“确认课程/环节—>教材”功能。注意征订教材时，请直接选定教材，不轻易选择“限教师用”功能。

**操作：主控→教材管理→收订→按课程/环节选定教材**

4.若同一门课程需征订多本教材，请输入多本教材相同的关键字进行检索，然后再进行选定。

**操作：主控→教材管理→收订→按课程/环节选定教材**

5.查看教材征订情况

**操作 1：主控→教材管理→收订→分班级按教材种类查看收订明细表(格式二)**

**操作 2：主控→教材管理→收订→教材使用情况→分承担单位按课程/环节教材使用情况**

## **(三)教材征订安排及要求**

1.教材征订时间为 4 月 25 日-5 月 30 日。时间截止后，平台关闭。

2.5 月 29 日前，请各承担单位将确认无误的教材征订表通过“教学综合管理服务平台”的“教材收订情况”下的“查看课程/环节—>教材”功能，按承担单

位课程/环节方式导出，经二级学院（部）院长签字、盖章后（含电子版），连同每门课程的《怀化职业技术学院教材选用申报表》（纸质版、电子版）交至教务处 220 室刘英子老师，电子版材料请发送到邮箱：1586829457@qq.com。

3.各教学承担单位要遵循选用原则和选用程序，严把教材质量关，避免使用质量差、内容老化教材。为确保下学期正常教学秩序，请各教学承担单位认真核实教学任务，避免错订、重订、漏订教材。

4.根据相关文件规定，学生使用的所有教材均由教务处统一征订，任何单位或个人未经许可，不得擅自发售教材、参考资料和讲义。

