

# 包头师范学院教务处

## 教务(2023)第74号

### 关于报送2023-2024学年第二学期教学任务书的通知

各学院:

根据学校教学安排,2023-2024学年第二学期教学任务书报送及课程表编排工作即将开始,现将有关事项通知如下:

#### 一、教学任务书

教学任务是教学任务安排、编排课程表的基本依据,教学任务书报送具体要求如下:

- 1、各学院安排专业课教学任务时,请从综合教务系统“**教学计划管理**”的“**报表打印**”中的“**教学任务通知书**”输出Excel。要保证开设课程的课程名称及课程学时和学分与其专业教学计划一致。在此表中填报任课教师、教室使用类型。
- 2、承担公共课的学院公共课部分的任务书要求和格式见附件1。
- 3、各学院专业教学计划中所列专业必修、专业选修等课程需从其他学院、部门聘请教师的,应由开课学院负责填报,并提前与聘请教师所在学院、部门联系,确定聘请教师人选。
- 4、依据课程和专业要求,公共课教学班原则上不超过120人,有关学院在填报任务书时须注明合并班级名称及总人数;使用机房上课的课程,每班不应超过65人。

5、任课教师确定后，各学院安排教师依据课程大纲要求制定授课计划，认真备课、撰写教案，做好教学准备工作。

6、所有任务书需经过学院主管教学院长审核通过后签章，并于10月20日前报送教务处教学运行管理科，任务书一经上交后，不得再有改动。

## 二、课表编排

1、课表编排工作在教务系统完成。课表编排流程如下：

1) 任务落实：按教学任务书落实本学院所开设课程的教学班、教师、教室类型、是否排课等信息。

2) 排课初始化：任务落实后，要进行排课任务初始化、排课任务统计、课表刷新、人数刷新等工作后方可进行排课。

3) 排课：通过排课管理下人机交互排课模块进行课表编排，各学院可根据需要选择排课模式。

2、全校公共课课表由教务处编排，公共课上课情况编排好后，请各学院根据公共课的编排情况编排专业课表。

3、各学院进行专业课排课时，不得存在教学班时间冲突、教师课表冲突、场地冲突，专业课要求在11月15号前排完，排定后的课表不允许做任何改动。

请各学院务必在规定时间内完成教学任务的安排、课程表的编排及报送工作。

特此通知

教 务 处

2023年10月10日