

# 包头师范学院教务处

## 教务(2025)第 67 号

### 关于报送 2025-2026 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，2025-2026 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

教学计划是教学任务安排、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；使用多媒体进行教学的课程由学院审核通过后，填至任务书上，未经审核的课程不予安排；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11月3日前报送教务处教务科，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12月1号前排完，排定后的课表不允许做任何改动。

## 4、排课的基本原则

1) 课程编排应符合教育教学规律，有利于学生选课，有利于教师教学、有利于教学资源的合理利用。

2) 同一课程间隔天数及每日课程量应力求均衡，有利于提高学生的学习效果。

3) 同一课程原则上每次以1个大节(2节课)排课。实验课程根据学科特点可3节或4节连排。

4) 必修课和专业选修课原则上安排在周一至周五的白天，通识选修课可安排在周日、日或晚上。

5) 一般情况下, 任课教师每天授课不超过4学时。如有特殊情况, 任课教师每天授课最高不得超过6学时。

6) 采用校、院两级课表编排模式, 先由教务处组织编排部分量大面广的通识必修课程, 后由学院编排其他课程。

7) 教务处负责排课工作的组织协调及教室等资源的统筹分配。

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

2025 年 10 月 16 日