

上海理工大学本科课表编排工作规程

上理工教[2010]18号

课表编排（以下简称“排课”）是实施专业人才培养方案和落实开课计划的关键环节。为确保教学秩序稳定，提高排课工作的科学性和合理性，特制定本规程。

一、课程分类与排课主体

课程按照其性质和特点，可分为一类课程、二类课程和三类课程。一类课程是指全校通识课；二类课程是指学科基础课；三类课程是指专业课。

由于现阶段教学资源不足，全校课程由教务处和课程所属学院共同排定；随着教学资源的逐步增加，第三类课程将由学院排定，教务处审核。

中外合作专业、艺术类专业的排课：第一类课程由教务处和课程所属学院共同排定，第二类和第三类课程将由学院排定，教务处审核。

二、排课原则

1. 排课应遵循教学规律，注意课程安排的均衡性和对称性。同一班级每日课时量应基本一致，难度较大的若干门课程应避免安排于同一天。

2. 为保证教学效果，除实验课、特殊专业课外，一天内同一班级同一门课程的课时数不得超过3课时。一天内一位教师累计上课一般不多于4节。每周3课时的课程采取单双周排课方式为宜。

3. 为保证正常的教学秩序，对于同一班级、同一教师在同一单位时间（上午、下午）一般不宜跨校区排课。因特殊原因需跨校区排课的，应给师生留有充裕的时间。

4. 为保证教学质量，应把好教师任课准入关。主讲教师必须具有主讲教师资格（讲师及以上职称或硕士以上学位并有高校教师资格）。优质教学资源应充分利用。外聘教师须事先按规定审批并报教务处备案。

三、排课程序

1. 排课的优先级：一类课程→二类课程→三类课程。

2. 一、二类课程排课程序：

第一、学院按学校（培养计划）要求组合教学班，确定课程任课教师，确定课程面向

对象。在规定时间内将上述信息输入教务管理系统。

第二、鉴于教学特点和特殊情况，确需有一定的排课要求的，学院将排课要求在规定时间内上报教务处。教务处不受理教师个体的排课要求。

第三、教务处根据学校教学资源、各学院的排课信息，统筹排课，确定开课时间及预排教室。

第四、教务处修改完善排课方案，形成课表，教务管理系统予以公示。

第五、每学期期末学生第二轮选课结束后，教务处将根据各个课程班的选课人数调整上课教室。

四、排课要求

1. 为确保排课工作正常、有序和高效进行，教务处与学院之间应密切联系，及时沟通。学院应按时、按要求完成排课各项工作，并将相关材料上报教务处。

2. 课程编排，既要确保优先级有序排课，又要兼顾整体有效性排课。

3. 排课工作始于教学任务下达之日，完成于当学期教学第 12 周。

4. 排课确定后，教务处将全校课表公布于教学信息网并印刷成文下发到每个学院，以便学院开展选课辅导等工作，确保选课工作的正常进行。

5. 开学学期的第一、二教学周为课表试运行周。在学生试听课程退改选、重修报名工作结束后，课表于第三教学周定稿。

五、其他

1. 课表是教学管理的重要文件，是保证正常教学秩序的重要依据，各部门、各学院务必按照课表，组织课堂教学。未经教务处审批，任何教学单位与个人均不得擅自更改课程教学时间、地点、任课教师和授课对象等。

2. 课程编排信息，如教师姓名、课程名称、授课对象等，是学生网上评教的基本信息，事关教师课堂教学质量评价的准确性，各学院务必保证信息准确无误。若要变动，需报教务处审批。

3. 本规程自颁发之日起实施，由教务处负责解释。