

# 河北地质大学教务处文件

冀地大教务处〔2018〕第 21 号



## 关于做好 2018/2019 学年第一学期

### 教学任务落实的通知

各教学单位:

为了做好 2018/2019 学年第一学期教学任务的落实及课程表的编排工作, 现在开始落实下学期教学任务, 希望各单位接到通知后, 做好课程的核对、教师安排、教学任务书的录入等准备工作。

#### 一、时间安排

教务处将 2018/2019 学年第一学期的教学任务下发至各开课学院(系、部), 该教学任务书由综合教务管理系统自动生成, 请各学院(系、部)根据各年级相应的本科培养方案认真核对(核对本单位各专业课程及本单位所承担的外单位课程), 避免课程的漏排、重排、课程名称、学分、课时(理论学时和实验学时)及开课单位等错误。如有不一致, 上报教学任务时以各年级本科培养方案为准。

教学安排表纸质表单上报截止时间为: 2018 年 6 月 4 日。

教学任务纸质表单上报截止时间为: 2018 年 6 月 4 日。

教学任务系统录入的截止时间为: 2018 年 6 月 7 日。

## 二、安排任课教师

1. 为保证教学质量，各开课学院（系、部）在安排任课教师时，须根据教师授课水平、学生人数及教室容量合理安排教学单元，应保证高、中级职称的任课教师达到要求的比例，且新任教师需经过一年以上的助教助学，待考核验收合格后才能承担教学任务。

2. 各开课学院（系、部）必须将各门课程落实到人。对于教师进修、脱产学习、参加野外实习等情况，在安排教学任务时要考虑周全。由于2018级新生在北校区就读人数较多，为保证我校多校区教学工作的顺利进行，各单位尽量不要安排同一教师多校区授课，承担公共课教学任务的单位更要高度重视，希望各单位提前做好任课教师一旦不能到位时的补救措施。为了保证正常的教学秩序，教学任务一旦确定，没有极特殊情况，任课教师不能随意更改。

## 三、填报、录入教学任务的要求

1. 为了避免学期课程分布不均衡的问题，除课程之间有前后衔接顺序的应作说明（且必须说明）外，其他课程均不做任何要求。

2. 授课内容配有音像资料的课程，应尽量把音像资料放到网络教学平台上，由学生课余时间观看。如确需在课堂上播放的，应经开课院（系、部）审核后，提前到教学运行科备案，没有经过备案的课程，一律不允许在课堂上播放录像。

3. 专业选修课由学生所在单位根据本专业人才培养方案的总学分要求进行安排，并负责通知开课学院（系、部）。避免因学生已达到学分要求从而使课程无法开设的现象。



4. 含有实验课的课程，应在教学任务书中必需注明实验部分的开课时间（理论课开课第几周后开始上实验课及实验课的周学时）与上课地点，以便形成统一课表。

5. 本学期的教学任务包括公共选修课。各开课学院（系、部）应根据培养方案公共选修课目录，选择相应模块，推荐本单位的优秀教师承担教学任务并对其教学文件应严格把关。开课教师一般要求应具有相应的专业背景、持有教师资格证、并取得讲师（中级）及以上职称等条件。为控制开课单元总量并保持各模块间的均衡设置，教务处将根据公共选修课的申报数量进行统一调整。

6. 为了保证按时编排出课表，教学任务一览表上报后原则上不得变动，如因特殊原因确需变动，须由开课学院（系、部）提出申请，教务处批准方可变动。

7. 2018/2019 学年第一学期教学安排表、教学任务一览表和教学任务落实情况汇总表（教务处主页下载天地）至少打印两份，一份上报教学运行科，一份单位留存备查。教学任务一览表按教研室分页，由填表人、教学院长（主任）签字负责，开课学院（系、部）盖章后上报生效。

8. 学校本部非教务处编排的实验课等有关课程，相关单位安排好教学任务后，务必将安排的结果（纸质和电子版）报教学运行科备案。具体内容见附件 1。



