

桂林航天工业学院教务处

教务〔2019〕55号

关于做好2019年秋季学期教学任务安排的通知

各院、部：

为保证下学期课表编排及学生选课按时完成，现将有关事项通知如下。

一、有关要求

1. 认真核对课程代码、课程名称、总学时数、周学时数、考核方式及实践环节是否与教学计划是否相符，如有出入请及时告知我处查实并修改。

2. 根据学校教师教学工作规范等要求审核教师是否具有授课资格，原则上中级及以上职称或硕士及以上学位的教师可承担本科课程的授课。聘请机关行政人员请提醒兼职教师及时填报任课申请表，由院、部里汇总后交教务处。外聘教师及返聘教师需将教师个人简历、职称复印件、试讲报告、外聘兼职申请表等相关材料及拟担任的教学任务安排一并交教务处审核。

3. 原则上要求专科采用合班上课，本科专业课可单班上课。确因专业及课程特殊要求需要拆班上课或分组实验，须经院、

部申请，教务处审批。安排教学任务时请注意每间教室的容量。（普通教室上课人数北校区最多不超过 100 人，南校区最多不超过 135 人；多媒体教室上课北校区不超过 200 人，南校区不超过145 人）。

4. 按照《桂林航天工业学院多媒体教学管理办法》（桂航教〔2013〕27 号，严格控制多媒体教室使用，安排比例不得超过本院、部使用教室总数的 75%，并在相应栏中注明是否使用。对于 2018 年 9 月 1 日后入职的无多媒体授课经历的新进教师，原则上不安排多媒体教室授课，如确需多媒体授课，可按照相关规定履行多媒体教室申请及审批手续。

5. 每位教师原则上每天最多安排 4 节课。大学英语、高等数学、大学物理等作业较多课程原则上不安排在同一天上课。

6. 为了减少学生南北校区上课流动，请按学生住宿的校区安排教学任务，请注意表中的学生所在校区。请各院、部安排教学任务时尽量避免教师两校区都有课。

7. 实践环节周次的录入在 4 月 24 日前完成，实践环节的上课时间和地点，由各院、部自行安排，其中创新实践由学生所在院指定老师录入成绩。

二、报送时间

2019 年 5 月 8 日（第 11 周周三）前将开课安排录入系统并将纸质文档经本单位领导签字后交教务处，并将电子文档发至教务处。

三、其他事项

1. 校内、外兼职（外聘）教师的试讲报告须附当次试讲内容，以及符合学校规范要求的教案。

2. 专业选修课请各院组织学生自行选课，不足 30 人的课程原则上不予开班。选课有两种方式：（1）通过教务系统预选，确定下学期要开的课程和预选课学生人数；（2）由各院组织学生选课，并把选课学生人数通知课程承担单位，以便安排任课教师。课程承担单位需在开课安排的电子文档中填好学生实选人数(课程承担单位请于 18 周周三前完成学生选课)。

3. 请在教学安排表中注明合班情况、任课教师、教室要求、课内实践是否顺延，如不顺延需注明具体地点(请不要调整表中行数及合并、拆分单元格)。

如有疑问请与刘欣老师联系，电话 2253025。

