

## 文学与教育学院课程异动工作实施细则

根据蚌埠学院关于课程异动的管理规定以及教务字〔2018〕63号《关于变更教师临时调（停）课手续的通知》，教师临时调（停）课的相关手续在各教学单位办理。为进一步加强教学管理，稳定教学秩序，规范教师临时调（停）课程序，结合我院实际，特制定《文学与教育学院课程异动工作实施细则》。

### 一、课程异动（调课、停课、代课、补课）

1. 课表是教学秩序稳定的基础，教师必须按课表所规定的时间和地点上课。未经本院领导批准，任何人不得自行调课、停课或请他人代课，违者将按学校相关规定处理。

2. 课表在执行过程中发现编排不合理或教学条件发生变化而影响教学效果的；全校或教学单位重大活动需占用上课时间以及法定节假日需调课、停课的，可办理课程异动。

3. 任课教师因公出差或本人请病假、事假等，并能确定具体补课时间或由他人代课时间的，由本人填写《蚌埠学院课程异动申请表》，经院长审批同意后到教学秘书处落实具体调整方案，之后由任课教师本人通知调课班级，并将盖有文学与教育学院公章的调课通知单交由教学秘书存档。

4. 任课教师办理课程异动手续时，须在《蚌埠学院课程异动申请表》上写明具体的申请理由；并将相关证明材料，如会议通知、医学证明书等复印在申请表的背面，事假条直接写在申请表的背面。

5. 任课教师务必以学生的利益为重，尽量不调课、少调课；确需调课，要从严审批。

6. 任课教师不能随意更换上课教室；若上课的教室出现多媒体损坏，请及时拨打多媒体设备报修电话 3178027；当教学设备问题严重影响教学效果时，需临时更换教室，必须报教务处和学院同意。

7. 在法定节假日放假前，学院会严格控制临时调（停）课手续办理，教师不得故意通过办理临时调（停）课提前让学生离校。

## 二、课程异动的办理程序

个人申请→院长审批→教学秘书办理→办公室主任盖章→教师通知学生

### 1. 个人申请

教师个人申请调(停)课,提供证明材料,填写《蚌埠学院课程异动申请表》。

### 2. 院长审批

教师将写好的《蚌埠学院课程异动申请表》提交给院长审批,院长签字同意后交至教学秘书处。

### 3. 教学秘书办理

教学秘书根据院长签批同意后的《蚌埠学院课程异动申请表》,在“教务网络管理系统”中办理具体调课手续,从“教务网络管理系统”打印《蚌埠学院调/停课通知》一式两份。

### 4. 办公室主任盖章

教师本人将《蚌埠学院调/停课通知》(一式两份)拿到办公室主任处盖章,一份教师本人留存,一份交给教学秘书留存。

### 5. 教师通知学生

课调好后,由任课教师本人通知调课班级学生。

## 三、课程异动的管理

1. 我院临时调(停)课安排在周二上午、周四下午、周五上午集中办理(紧急情况除外),需要调(停)课的教师须提前一周左右申请、填表。

2. 教师临时调(停)课须经教学秘书通过“教务网络管理系统”办理,未办理手续而调(停)课的视作擅自调课或停课。

3. 办理临时停课的任课教师在返岗后应及时补课,否则在期末统计教师工作量时“教务网络管理系统”将自动扣除临时停课而未补课的学时数。

4. 开学第一周,教师不能调(停)课。

5. 非特殊情况下,教师不得将课调整至周末或晚上。

6. 临时调(停)课通知单需盖文学与教育学院公章后有效。

7. 教学秘书办理临时调（停）课的相关材料，如《课程异动申请表》等要按学期归档装订、保存备查。

8. 学院教学质量监控小组和校教学质量监控办公室将不定期地对教师办理临时调（停）课出现的调课、补课等情况进行核查。

9. 教务科在每学期末将通过“教务网络管理系统”对各教学单位的调（停）课数据进行统计、分析，公布各院（部）调（停）情况。调（停）课比率、调（停）课次数/任课教师数等作为教学单位年终目标管理考核的指标依据之一。

10. 学院在每学期末将统计教师调（停）情况，调（停）课次数、调（停）课类型（因私）等作为教师年度考核的参考依据。

附表：

文学与教育学院××—××学年第×学期教师课程异动情况一览表

序号	教师姓名	因公调（停）课次数	因私调（停）课次数
1			
2			
3			
4			
5			