

# 西安航空学院（处室）文件

西航教通字〔2020〕83号

---

## 关于下达 2020-2021 学年第二学期教学任务、教学进程 及课表编排工作的通知

各二级学院（部）、校办工厂：

依据《西安航空学院课表编排及管理办法》（西航教字〔2019〕13号）和《西安航空学院学生选课管理办法》（西航教字〔2019〕11号）的相关规定，为统筹安排 2020-2021 学年第二学期教学任务、教学进程及课表编排工作，确保我校各项教学工作的有序开展，现将相关事项通知如下：

### 一、教学任务核对

各二级学院（上课院系）登录教学管理系统，点击“教学任务”中的“上课院系任务”，选择“2020-2021-2”学期，根据各专业人才培养方案核对各班级教学任务。

对于专业选修课，**专科专业**根据实际情况对不开设的选修课直接点击“停开”，其余课程**全部**在“上课院系任务-修改-基本信息-任务标签”中选择“置入课程”；**本科专业**将所有必修课

程在“上课院系任务-修改-基本信息-任务标签”中选择“置入课程”，专业选修课在“上课院系任务-修改-基本信息-任务标签”中选择“参选课程”。设置完成后，以二级学院为单位，填写“2020-2021-2 学期专业选修课清单”，签字盖章报教务处。

如特殊情况需要修改的教学任务信息，应按规定填写“人才培养方案变更单”或“教学计划变更单”，经审批后在系统修改人才培养方案或教学计划，不得直接修改教学任务。

## 二、教学任务安排

1. 课程负责单位(开课院系)选用任课教师应遵循以下原则：

(1) 教师一学期所带不同课程门数不得超过 2 门，近三年进校的新教师所带新课程不得超过 1 门。若有特殊情况须报教务处审批。

(2) 优先选择教学效果好的教师承担本科教学任务，教师须具备讲师及以上职称。

(3) 高级职称教师、教研室主任、骨干教师及专业带头（负责）人应率先承担专业核心课程的授课任务。

(4) 严把外聘教师质量关，优先选用教学效果好，稳定性强的外聘教师，外聘教师需填写《西安航空学院外聘教师审批表》，并按照 13 位进行编码后，录入教务系统，编码格式为：XXXX（部门编码）XXXXXX（入职年月）XXX（自然序号），外聘教师信息填写务必真实、完整，以便进行各类数据填报时直接提取系统信息，不再需要二级学院填报。

(5) 教学过程中学生或督导反映问题较多的教师（含外聘）应少安排或不安排授课任务。

2. 课程负责单位(开课院系)负责本单位教师任务的安排。具体操作为：登录教学管理系统，点击“教学任务”中的“开课院系填报”，选择“2020-2021-2”学期，对每条教学任务填写任课教师，同时根据实际需要对部分任务进行“合班”操作，合班操作时，不允许跨校区、跨层次、跨年级、跨二级学院，应按照同一专业的班级号依次由小向大进行合班。合班人数一般不超过110人。资源充足情况下，专业课应保证单班授课。

### 三、教学进程编制

1. 各二级学院负责编制教学进程表，编制时应与课程负责单位协商确定各类实践环节的周次（校办工厂、电子工程学院、机械工程学院等开设的涉及班级较多的实践课程，应首先安排好实践周次并汇总后向全校发布，其他二级学院在此基础上安排各专业的其它实践环节，以避免冲突）。

2. 教学进程编排在线上线下同时进行。

3. 原则上所有教学任务应于19周之前执行完，20周为考试周。

4. 原则上实践课程应安排在后半学期进行，各班级不应出现整周无教学任务的情况。

### 四、课表编排及调整

1. 各二级学院依据班级教学进程在教务系统中填写课程周次信息。

2. 各二级学院负责编排、调整班级课表，执行过程中应严格按照《西安航空学院课表编排及管理办法》（西航教字〔2019〕13号）的要求进行排课。

3. 所有理论课均安排在教室，需要开展课内实验的课程，在课表发布以后，由任课教师于下学期开学前两周通过“教师在线调课-实验室预约”的方式在线预约实验室，并由实验室所属单位审批通过后执行；集中实践课程应在教学任务的备注栏填写详细的上课时间、地点。

4. 课程负责单位对课程教学可提出相关要求，但不得指定任课教师的上课时间、上课地点。

5. 课程负责单位负责通知任课教师查看课表、督促教师核查课表中时间、地点及周次等信息并确认课表，收集汇总任课教师的课表调整情况及错误信息，并在规定时间内报送班级所在二级学院进行微调。

6. 体育部负责 2019、2020 级学生体育课课表的编排工作。

## 五、课表发布

1. 教务处核查课表并网上公布。

2. 课表调整应严格按照调整时间进行，逾期不作任何调整。因外聘教师调换需变更的，于下学期开学前报教务处教务科调整并备案。

## 六、课表管理

1. 课表发布后，由课程负责单位及时将课表安排通知到各任课教师。

2. 新学期开课前一天，课程负责单位通知任课教师再次核查个人课表，并督促任课教师及时完成本学期实践课程的实验室预约，各二级学院打印并下发学生班级课表。



## 附件

## 2020-2021-2 学期教学任务安排时间表

序号	校历周次	起始时间	截止时间	负责单位	相关工作内容
1	10	11-9	11-13	上课院系	① 核对班级教学任务 ② 处理专业选修课教学任务 ③ 确定各类实践课程周次 ④ 编制教学进程表
2	11	11-16	11-20	上课院系	① 报送“教学进程安排表” ② 在教学任务栏中填写周次信息 ③ 组织学生进行“专业选修课”选课
3	12	11-23	11-27	教务处	① 核对汇总班级教学进程并发布 ② 按选课人数调整选修课开班情况
4	12	11-23	11-27	开课院系	① 在教学任务栏中填写课程任课教师 ② 合班操作
5	13	11-30	12-4	上课院系	编排公共课课表
6	13	11-30	12-4	开课院系	① 通知任课教师查看课表 ② 收集汇总课表调整信息报送上课院系
7	14	12-7	12-11	上课院系	调整公共课课表
8	14	12-7	12-11	上课院系	编排专业课课表
9	15	12-14	12-18	上课院系	① 通知任课教师查看课表 ② 收集汇总课表调整信息 ③ 调整专业课课表
10	15	12-9	12-15	体育部	确定 2019 级学生体育课选项及开课班数
11	16	12-21	12-25	体育部	编排 2019、2020 级体育课课表
12	17	12-28	12-31	教务处	核查并发布课表
13	18	1-4	1-8	开课院系	① 打印任课教师课表 ② 报送教务科备案
14	下学期开学前			教务处	调整部分外聘教师课表

---

抄送：校领导

---

西安航空学院教务处

2020年11月5日印发

---