

程序文件

全日制教学计划实施过程程序

文件编号：JD02JW006

1 目的

规范教学计划的实施过程，确保其有效执行。

2 适用范围

全日制本科各专业教学计划实施过程的控制。

3 职责

- 3.1 学院教学办公室根据教学计划打印开课计划，下达教学任务书。教务科、学院教学办公室编制并下发课程表。
- 3.2 学院负责核对开课计划、组织填报任课教师、核对和分发课程表。
- 3.3 各教研室，负责安排任课教师。
- 3.4 学院分管领导，负责审核任课教师的资格。
- 3.5 教务处分管领导，负责审批教学任务书。

4 工作流程

4.1 下达教学任务通知书和确认任课教师

- 4.1.1 学院教学办公室每学期第5周打印下一学年开课计划，经学院分管领导审核后，学院教学办公室于第8周送教务科。
- 4.1.2 学院教学办公室将开课计划与教学计划核对后，于第11周下达教学任务书。
- 4.1.3 学院教学办公室将教学任务书送分管教学领导审批送各有关教研室。
- 4.1.4 教研室，根据教学任务通知书填报主讲教师返还办公室。教研室主任应根据海事局相关规定，安排符合条件（如船上任职资历、持有船员适任证书和是否参加并通过海事局组织的培训与考试等）的教师承担航海类专业相应课程的教学任务。
- 4.1.5 各学院教学办公室于第11周将学院分管教学领导审核签字的教学任务书报教务科。学院分管教学领导应对承担航海类专业相应课程教学任务的教师资格进行审定。
- 4.1.6 教务科，将审核和调整后的教学任务书送教务处分管领导审批。
- 4.1.7 教务科将经审批的教学任务书印发各学院。

4.2 编制课程表

- 4.2.1 各学院教学办公室于14周将教学任务录入教务综合管理系统。
- 4.2.2 教务科、学院教学办公室编排全校课程表。
- 4.2.3 教务科初排公共课程表，各学院校对并编排专业课课表。
- 4.2.4 教务科，印制课程表并于学期结束前1周发至各学院。

程序文件

全日制教学计划实施过程程序

文件编号：JD02JW006

4.3 调课管理

4.3.1 课程表一经印发,原则上不准更动,但下列情况者可按规定办理调课手续:

- a. 因病不能上课者
- b. 因公差不能上课者
- c. 有其他特殊原因者

注:因公调课,原则上一学期不得超过2周

4.3.2 不影响教学进度的临时调课,由所在学院分管教学领导审定,经学院教学办公室调整后报教务科备案。学院教学办公室负责通知任课教师和所在班级。

4.3.3 凡影响课程表执行的调课,必须由本人填报调课申请表,所在学院分管教学领导签署意见,并报教务处审定。教务科按审定(批)意见,及时通知相关学院,由相关学院通知任课教师和班级。

5 相关/支持性文件

5.1 《全日制专业人才培养方案制订程序》

5.2 《全日制课堂教学过程程序》

5.3 《集美大学本科专业人才培养方案》

5.4 《集美大学教师教学工作规程》

5.5 《集美大学课程表编排规程及运行管理办法(修订)》

5.6 课程教学大纲

5.7 我国有关船员教育和培训、考试和发证的法规、规章、办法以及相应的技术规范、大纲或纲要等

6 质量记录

6.1 集美大学开课计划表, JD02JW006/01 (各学院教学办公室、教务科保存, 电子存档, 十年)

6.2 集美大学教学任务书, JD02JW006/02 (各学院教学办公室、教务科保存, 电子存档, 十年)

6.3 集美大学课程表, JD02JW006/03 (学院教学办公室、教务科保存, 电子存档, 十年)

6.4 集美大学调课申请表, JD02JW006/04 (学院教学办公室或教务科(审批部门)保存, 电子存档, 一年)

6.5 教学日历, JD02JW006/05 (各教研室保存, 五年)

记录表编号: JD02JW006/02

集美大学 ~ 学年第 学期教学任务书

学院 _____ 教研室 _____

课程名称	班级	合分班	合班人数	人数	修习类别	总学时	周学时	起止周	班级实践周数	主讲教师	助课教师	教学片区类型	备注
						课内实践							

填报人: _____

审核意见:

教研室:

学院分管领导:

教务处:

年 月 日

年 月 日

年 月 日

记录表编号: JD02JW006/03

集美大学 学年 第 学期 _____ 班级课表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
一二节					
三四节					
五六节					
七八节					
九十节					

记录表编号: JD02JW006/04

集美大学调课申请表

____ 学年 第 ____ 学期 调课类别: 临时 长期 编号: _____
院(系): _____ 任课教师: _____ 填报日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

课程名称			授课 班级				
调 课 原 因	<input type="checkbox"/> 事假: <input type="checkbox"/> 公假: <input type="checkbox"/> 病假: <input type="checkbox"/> 其它: (请附相关证明材料)						申请人签名:
拟 调 整 时 间	原上课时间			拟调整时间			
	周次	星期/节次	上课地点	周次	星期/节次	上课地点	代课教师签字
<input type="checkbox"/> 调换时间 <input type="checkbox"/> 调换教室 <input type="checkbox"/> 调换教师							
教师所属 教研室 意见	签名:		教师所 属院(系) 分管领 导意见	签名:		教师所 属院 (系)办 公室 意见	签名:
	月 日			月 日			月 日
授课班所 属院(系)办 公室意见	签 名:			教务处 意见		签 名:	
	月 日					月 日	
通知情况:	<input type="checkbox"/> 学生已知悉		<input type="checkbox"/> 教师已知悉		<input type="checkbox"/> 教室管理员已知悉		
备 注:							

补课回执

任课教师: _____ 课程 _____ 班级 _____ 编号: _____

周次	星期/节次	上课地点	代课教师

集美大学

课程教学日历

— 学年度 第 学期

开课单位: _____

课程名称: _____

课程类型: 线下课程 社会实践课程
线上线下混合式课程 其他

授课班级: _____

任课教师: _____

填表日期: 年 月 日

填写说明

本表一式二份，由各任课教师根据教学计划和教学大纲填写，每学期开学报到时交教研室主任审核。

教研室主任应在开课前将审核后的课程教学日历表交至学院办公室，办公室汇总后填写课程教学日历登记表，连同课程教学日历表一并送分管领导审批。

课程教学日历表经分管学院领导审批后，一份由学院办公室保存，以备教学检查使用；另一份由学院办公室还回任课教师；线上线下混合式课程还需提交一份到教务处教学研究科。课程结束后，任课教师应将课程教学日历表送教研室存入课程教学档案。

课程目的与要求			
教材和参考书			
教研室主任审核意见		学院分管领导审批意见	

(续JD02JW006/05表之二)

教 学 日 历 安 排

日期	周次	星期	讲次	学时 (分钟)	每次课教学内容(要点)	授课 地点	学生 人数	教学 形式	作 业

备注：1.日期须写清年月日，授课地点须填写具体地点（教室），如果是非集中的在线学习，填写“在线”即可；

2.教学形式请填写：线上、课堂、理论、实践等；

3.“在线学习”和“课堂讲授”或“实验课”一般为交叉进行，建议线上自主学习时间和线下实体课堂的时间间隔周次具有规律性；

4.第一次课必须为见面课：“课堂讲授”或“实验课”。