
咸阳职业技术学院文件

咸职院教字〔2017〕45号

咸阳职院关于做好 2017—2018 学年第二学期教学准备工作的通知

各二级院、部：

为了做好 2017—2018 学年第二学期教学准备工作，确保教学工作有序开展。现就有关事项通知如下。

一、开课计划核对

（一）完成时间 2017 年 11 月 17 日前。

（二）主要工作

1. 核查教务系统中 2017—2018 学年第二学期各专业所开设课程的各个参数是否有误，包括课程名称、课程性质、课程类别、考核方式、学分、学时（总学时、讲授学时、实验学时、上机学时、其他学时）、周学时、开课学院，其中课程名称、课程性质、考核方式、周学时、开课学院、课程学分等参数是重点核对对象，要求准确无误。

2. 在核对中，如发现课程参数设置有误，可以直接在教务系统进行变更。凡属于教学计划调整的，必须提交调整论证说明，经教务处审核同意并报主管教学副院长审批后方可变动和执行。

3. 对已调整提前开设的个别课程要注意不能重复开课，对调整后需补开的课程要及时补上。

二、教学任务安排

(一) 完成时间 2017年11月27日前。

(二) 主要工作

经过核对确认的开课计划将作为设置教学任务、教材征订的依据，不再进行更改。教师课堂授课教学任务，由课程承担院部在教务系统设置。各院部设置教师课堂授课教学任务时，注意以下几点：

1. 教学任务分配要合理。每门专业课要有明确的主讲教师和副讲教师；任课教师每学期原则上承担专业课教学任务不超过三门；专业课教学原则上应由讲师及其以上职称教师承担；专业综合类实习原则上应由讲师及其以上职称教师承担，任教3年以下的青年教师不得承担综合实习。

2. 各课程承担单位在落实教学任务时，应再次核对教学任务中的周学时、起止周等选项。根据教学实际，我院课程授课方式一般分为：讲授、上机、实验、多媒体、体育。设置教学任务时，绝大多数课程为讲授方式，教室类型为一般教室，上机课程教室类型为计算机房（要通盘考虑院部计算

机房的总体数量和容纳量); 实验课程教室类型相应为语音室、实训室、琴室、舞蹈室、画室(要通盘考虑院部功能教室的总体数量和容纳量), 如果需要指定具体教室, 在计划任务安排中填写教室名称; 多媒体课程教室类型为多媒体教室, 体育课程教室类型为风雨操场。

3. 受多媒体教室和专业教师的制约, 在设置教师课堂授课教学任务时, 思政部承担的“两课”、其他院部的专业课堂授课可采取合班合堂的形式, 合班数以 2-3 个班为宜, 最多不超过 4 个班, 总人数控制在 200 人以内, 其教室类型选择阶梯教室; 基础部承担的“大学语文”“大学英语”“高等数学”等公共课程及其他院部一些专业课授课采取单班不合堂形式, 其教室类型选择一般教室; 体育部承担的“体育”类课程, 取单班不合堂形式(单项课程除外), 体育课教室类型选择风雨操场。

4. 周学时值不论奇偶数, 连上节数一律设置为 2。

5. 由于 2015 级高职等毕业班学生顶岗实习, 为方便二级学院学生管理, 凡二级学院班级数等于或小于教室数的可实行固定教室上课, 需设置班级固定教室的二级学院学院请及时与教务处教务科联系。

三、学生选课

(一) 完成时间 2017 年 12 月 20 日前。

(二) 主要工作

1. 各二级学院安排学业指导老师根据教务处公布的可

选课程，指导 2016、2017 级学生在教务系统 WEB 平台（<http://jiaowu.xianyangzhiyuan.cn:9080/>或 <http://172.16.0.22:9080>）上进行选课。

2. 要在教务系统 WEB 平台教务信息公告栏目及系统设置的规定时间内选课，系统截止时间一到将自动停止选课。

四、教材选用征订

（一）完成时间 2017 年 11 月 21 日前。

（二）主要工作

1. 各院部 2018 年春季教材依据《咸阳职业技术学院教材建设管理办法》（咸职院字〔2017〕84 号）进行选订。教学院部选用我院教师主、参编的教材，须严格履行审批程序。未经学院审批，任何部门和个人不得私自选用本部门教师主、参编的教材。

2. 开课计划一经审核确认后，各院部按专业班级将所开设的课程选用的理论教材、实验、实习教材以及教师使用教材数量全部上报，避免漏报。各院部必须严格审查，避免因为上报错误造成教材重复征订。

3. 如因教学计划、开设课程调整致使教材变动，必须及时通知教务处教务科，以便及时调整。

4. 所选教材应准确地提供教材名称、书号、出版社、主编、版次、出版时间、估价及是否是“十三五”规划教材等信息。

5. 跨院部公共课教材原则上使用同一版本，由承担课程

任务的学部（或教研室）提出建议，教务处确定；专业基础课教材由相关教研室提出意见，课程所在院部审定，教务处审核。

五、外聘教师选聘

（一）完成时间 2017年12月21日前。

（二）主要工作

各院部根据下学期课程设置、教学任务，结合现有外聘教师情况，按照外聘教师聘用的有关规定提前做好下学期外聘教师的聘用工作。大学英语、高等数学、大学语文、思政课、体育课、计算机应用基础课原则上不得外聘教师。

六、课表编排

（一）完成时间 2018年1月3日前。

（二）主要工作

1. 根据教学任务，课表编排实行教务处编排公共必修课，二级学院编排其余课程的编排方式。

2. 课表编排要科学。一是同门课程不得连排；二是任课教师的课程不得集中于某几天内。原则上任课教师每天上课节数不得超过6节；三是教学班每天必须有专业课教学，每天第1-4节必须有课；四是专业课原则上安排于每天1-6节；五是第7、8节原则上不安排专业课；六是教学班每天专业课不超过三门。

七、其他注意事项

各院部在安排 2017—2018 学年第二学期教学准备工作时，若有问题请及时与教务科或相关院部沟通联系，需要的样表等材料与有关管理员联系下载，教务系统使用有困难的请提前与教务科咨询交流。

咸阳职业技术学院

2017 年 11 月 7 日

咸阳职业技术学院党政办公室

2017 年 11 月 7 日印发

