# 关于安排 2018-2019 学年第二学期教学任务等工作的通知

## 各教学单位：

按计划安排，近期启动排课工作。为保证排课工作顺利进行，需要二级学院做好基础数据录入及维护工作，具体安排如下：

**一、教学计划及任务安排时间及注意事项**

**截止时间：2018 年 11 月 23 日。**

1．教学计划录入**注意事项**

2018 级本科第二学期、2017 级本科第四学期课程代码和专业计划课程信息统一导入系统，需要二级学院认真核对信息并安排教师即可。

本学院课程需要其他学院教师授课的，请自行联系相关学院以便安排教师。

（1）**周学时格式：**如 2.0-3.0，2.0 表示理论周学时，3.0 表示实验周学时，没有理论或实验的要写成 0.0-3.0 或 2.0-0.0。只有周数的实践课程用加号加周数表示，如+2。

（2）**起止周格式：**如 01-18，表示从第一周开始至 18 周结束。如果分段上的课程可填写成 01-03，09-13，13-18 等，表示在三个时间段上课；周学时与总周数相乘要与总学时相符。

（3）**课程代码：**专科课程代码第三位是 3，本科课程代码第三位是 2，**2017 版本科课程代码第三位为 A、B、C、D、E 等**，最后一位是字母 B（专业必修课）、G（公共选修课）、X（限定选修课）W（网络课）或 Z（专业选修课）。跨学期的课程编码如英语、大学英语、大学体育课等都用罗马Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ等标注。同一门课程，不同专业开设的且需合班排课的录入代码要一致。

（4）**课程性质：**必修、选修等必须填写正确，涉及到专业选修课的选课。

（5）**学分：**正确填写，否则影响学生所修学分。

（6）**专业方向课：**在专业方向模块中填好专业方向，然后在课程信息中的专业方向字段填好专业方向，最后在学生管理中分学生的专业方向（如果已经分了专业方向此步则省略）。

（7）**其它：**开课部门、课程性质、课程类别、学期、考核方式要维护正确，将红色标注的“是否要更新任务”选项勾选上，数字输入均用英文半角。

2．计划任务安排**注意事项**

（1）修改课程及教材信息：如果计划录入课程时有错误，则在这一步修改。

（2）教师信息修改：教师职工号用新编的如 JS、WP、LY、LE 开头的号码；如果教师错误想更改，先删除教学班，重新安排教师，不能直接修改教师，否则会出现选课课号与教师职工号不匹配的错误，无法正常排课。

（3）实验课：如果周学时里有实验课设置如 2.0-2.0，则“实验课是否跟理论课”选项激活，可以安排实验任务，填写相关信息，比如单班或分组。实验课因条件限制而不能在正方教学平台体现的，上报实验课安排明细表。

（4）多教师授课：在“备注”里标明计划授课时数，如 1-15，2-13，3-18 等。

**二、排课**

2018 年 11 月 26 日开始排课。

**三、几点要求**

1．在规定的时间内完成各项任务。

2．排完课后，通知本学期有教学任务的教师上网查看自己承担的课程、班级等信息是否正确，如有问题，请及时与本部门联系。

3．二级学院要做好新教务管理员教学任务安排和排课等相关培训工作，做到录入数据信息准确、规范。

教学科电话：4029161

教务处

2018 年 11 月 05 日