

关于编排 2018~2019 学年春季学期课表的通知

各相关单位：

为了合理、高效地使用学校的公共教学资源，更好地安排全校各类学生 2018~2019 学年春季学期的教学工作，避免在教学活动中发生教学场地、教师授课时间、学生上课时间的冲突，确保各教学单位教学任务的完成，学校仍将统一管理和使用全校公共教学空间，并依据《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》（附件一）、《2018~2019 学年春季学期编排课表的实施办法》（附件二）统一编排全校课表，现将课表编排的相关工作安排通知如下。

一、课表编排时间安排

根据 2018~2019 学年秋季学期课表编排的实际情况，在广泛征求各开课单位意见和建议的基础上，2018~2019 学年春季学期课表编排工作仍分为两个阶段进行，分别是公共必修课课表编排阶段和专业课及公选课课表编排阶段，具体安排如下。

第 1 阶段：公共必修课课表编排阶段

1. 填报教学任务：2018 年 9 月 25 日~10 月 7 日（第 4~5 周）

各公共必修课开课单位教务老师在教务网络管理系统中确定开课计划、填报并提交教学任务。

2. 教学任务网上审批：2018 年 9 月 25 日~10 月 7 日（第 4~5 周）

各公共必修课开课单位教学主管负责人登录教务网络管理系统，审核本单位教学任务，审核无误后，提交教学主管部门。

教学主管部门相关负责人登录教务网络管理系统，审核所分管开课单位提交的教学任务，审核无误后提交教学资源办公室。

3. 课表编排：2018 年 10 月 8 日~10 月 12 日（第 6 周）

教学资源办公室根据“遵循教学规律、满足教师个性化教学需求，合理均布学生学习强度，高效使用学校教学资源”的原则编排课表。

课表编排过程中如发生对教学资源使用的冲突问题时，由教学主管部门及开课单位协商解决。

4. 课表反馈及调整：2018年10月15日~10月19日（第7周）

各教学主管部门和公共必修课开课单位登录教务网络管理系统，依据开课计划核对已编排完成的课表，并分别征求任课教师及相关人员的意见。

如果各开课单位需要调整课表，请与教学资源办公室联系，并在教务网络管理系统中完成相关操作及审批流程。

第2阶段：专业课及公共选修课课表编排阶段

1. 填报教学任务：2018年10月22日~11月2日（第8~9周）

各专业课及公共选修课开课单位教务老师在教务网络管理系统中确定开课计划，填报并提交教学任务。各开课单位可根据各自工作安排提前进行教学任务填报。

请各开课单位根据公共必修课课程安排，提前准备好2018~2019学年春季学期需要开设的各类课程信息，以确保排课工作的顺利进行。

2. 教学任务网上审批：2018年10月22日~11月2日（第8~9周）

各开课单位教学主管负责人登录教务网络管理系统，审核本单位教学任务，审核无误后，提交教学主管部门。

教学主管部门相关负责人登录教务网络管理系统，审核所分管开课单位提交的教学任务，审核无误后提交教学资源办公室。

3. 课表编排：2018年11月5日~11月30日（第10~13周）

教学资源办公室根据“遵循教学规律、满足教师个性化教学需求，合理均布学生学习强度、高效使用学校教学资源”的原则编排课表。

课表编排过程中如发生对教学资源使用的冲突问题时，由教学主管部门及开课单位协商解决。

4. 课表反馈及调整：2018年12月3日~12月7日（第14周）

各教学主管部门和开课单位登录教务网络管理系统，依据开课计划核对已编排完成的课表，并分别征求任课教师及相关人员的意见。

如果各开课单位需要调整课表，请与教学资源办公室联系，并在教务网络管理系统中完成相关操作及审批流程。

二、课表审批及公布：2018年12月10日~12月14日（第15周）

定稿后的课表，向各相关单位、全校教师和学生公布。

三、注意事项

1. 关于时间安排

请各教学主管部门通知所涉及的开课单位根据培养方案或教学计划认真落实各部、院、系、所承担的教学任务，严格按照上述时间完成教学任务的数据提交、审核和报送工作，共同保障全校课表编排工作如期完成，确保学生选课和学校整体教学工作的有序开展。

2. 关于课表初步编排完成后的调整需求

1) 课表初步排定后，将不做大范围的调整，且原则上不得再更改课程的相关信息。

2) 如确因特殊原因，在2018年12月10日（含）前需要变更教学任务的，请与教学资源办公室联系并在教务网络管理系统中完成相关操作及审批流程；在2018年12月10日（含）后需要变更教学任务的，请网上提交停调课申请或填写《北京师范大学课程调整申报表》，报教学主管部门批准后交教学资源办公室调整。

3. 关于教学单位的个性化排课要求

同一门公共必修课应以“相同时间段，平行班”方式安排。专业必修课不能安排在与本专业公共必修课冲突的时间段。

由于学校公共教学资源有限，在课程安排时不可能完全满足各部、院、系、所任课教师对上课时间和上课地点的特殊要求。如遇特殊情况将参照《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》（附件一）所列规定处理。

联系方式：陈茜 王幸楠 58807964

办公地点：新主楼 A 区 104 室

教学资源办公室

二〇一八年九月十九日

附件：

1. 《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》
2. 《2018~2019 学年春季学期编排课表的实施办法》

附件 1: **北京师范大学关于编排课表的规定（试行）**

为了维护教学秩序，统一管理和使用全校公共教学空间，合理利用现有教学资源编排全校各教学单位的课表，避免教学活动中发生时间和场地方面的冲突，保障课表编排工作的科学化、制度化、信息化和人性化，特作如下规定。

一、课表编排的主管部门

全校的所有本科生、研究生、留学生、夜大生的课表由教学资源办公室依据其对应的教学主管部门审核通过的教学任务统一协调编排。

二、课表编排的原则

1. 以师生为本，合理配置资源。遵循教学规律，有利于提高教学质量、有利于学生的学习发展、有利于任课教师的授课。
2. 以保障为本，积极开拓资源。保障教学的顺利开展，保障教育教学改革的顺利实施，统筹调度、合理安排全校公共教学资源。
3. 以效率为本，提升管理信息和服务手段。以信息化为手段，提高工作效率，加大信息公开力度。

三、课表编排的程序

1. 编排新学期课表工作应于上一学期放假前完成，经教学资源办公室主任审批后颁布执行。
2. 教学资源办公室根据每学期的校历和公共资源情况，制定每学期的排课工作实施办法，并向学校各教学主管部门发出排课通知，安排课表编排的时间和流程。
3. 各开课单位填报教学任务，本单位主管负责人、教学主管部门负责人进行审批。
4. 教学资源办公室根据审核通过的教学任务编排课表，编排完成后向各教学主管部门及各开课单位征求意见。
5. 教学资源办公室将定稿的课表经主管领导审批后印制成册并发到各有关单位，向全校教师和学生公布。

四、本规定自颁布之日起实施，由教学资源办公室负责解释。

教务部（研究生院）教学资源办公室

二〇一八年九月十九日

附件 2:

2018~2019 学年春季学期编排课表的实施办法

为了维护教学秩序，统一管理和使用全校教学空间，合理利用现有教学资源编排全校各教学单位的课表，避免教学活动中发生时间和场地方面的冲突，保障课表编排工作的科学化、制度化、信息化和人性化，根据《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》，特制定 2018~2019 学年春季学期编排课表的实施办法。

一、编排课表的实施办法

编排课表时，要考虑有利于提高教学质量、有利于学生的学习发展、有利于任课教师的授课，并根据教室、实验室、体育场馆等场地和设备的资源条件情况，统筹调度，合理安排。

1. 教学资源办公室根据校历，确定本学期的排课日程安排，并通知各教学主管部门，统一采集排课数据，编排课表。

2. 在编排课表时，凡在规定的时间内提交课表编排数据的，按照本办法的第 3 条至第 14 条的规定执行；凡不按照规定的时间提交课表编排数据的，按照提交数据的时间先后顺序编排课表，即优先编排较早提交数据的单位的课表。

3. 编排课表时，教学资源办公室工作人员以《北京师范大学课表编排系统》智能排课为主，以人工排课为辅。

4. 由于学校公共教学资源有限，编排课表时，将根据各办学层次的相关规定，本科生、单独开班的留学生及研究生上课人数低于 10 人的课程、夜大学生上课人数低于 30 人的课程，由各教学单位自行解决上课地点，不占用学校公共教室资源（本科生、研究生上课人数在 5~9 人的课程，在公共教学场地满足的情况下可以考虑安排）。

5. 编排课表时，优先编排全日制在校生（本科生、研究生、留学生）的课表，其次安排夜大生课表。具体安排如下：首先编排公共必修课，其次编排专业必修课，第三编排专业限选课，第四编排专业任选课，第五编排公共选修课，第六编排辅修课表，第七编排夜大生课表。

当课表编排出现冲突时，由教学资源办公室与教学主管部门协商解决。

6. 原则上，本科生、研究生、留学生的必修课程及选修课程，不安排在晚间及周末上课。

7. 编排课表时，如果两门课（或多门课）的任课教师在上课时间安排上出现冲突，由教师所在的教学单位决定优先编排哪一门课。

8. 编排课表时，如果由于两门课（或多门课）都要求安排在同一教室而出现教室冲突的，按照充分利用资源的原则，优先安排上课人数与教室座位数最接近的课程；如果两门课（或多门课）的上课人数相同，优先安排前后两节课在相同教学楼或邻近教学楼的课程；如果还不能解决的，由计算机自动随机安排。

9. 编排课表时，为了避免人员在校园内大量流动，优先保证学生在前后两大节之间不变更教室或教学楼，其次保证教师在前后两大节之间不变更教室或教学楼。

10. 编排课表时，采取平均分配的原则安排专业基础课，但原则上在一天内不能超过二次。

11. 编排课表时，基于目前我校的教学资源状况，为了充分利用资源，更为了提高教学效果、保证教学质量，课程以两节为一单元，原则上不安排三节连上或者四节连上的课程。

12. 有特殊任职和特殊要求的任课教师（只限于正、副校长、正、副书记、院士、国家领导人等）可以按照其要求特殊安排。其他任课教师如果没有特殊的原因，一般不考虑其特殊要求。

13. 对肢体有残障或有严重疾病的老师，按具体情况合理安排在适宜的时间和地点授课。

14. 住在校内和校外的教师同等对待。有特殊原因需要特殊对待的，须经学校人事部门核实并批准。

二、编排课表的注意事项

1. 编排课表以各开课单位网上提交的通过审核的教学任务信息为准。课表一旦编排完毕，原则上不允许再作调整，特殊需要调整的，请填写《北京师范大学课程调整申请表》，经开课单位、教学主管部门审批同意后报教学资源办公室。

2. 为了保证编排课表的准确性，各教学主管部门及开课单位请严格履行网上填报及审批手续。

3. 关于上课人数，如果是新生上课人数不能确定的，应该按照招生计划提前预计近似人数作为上课人数；如果是选修课应该由任课教师提出选课人数上限；

如果是必修课作为其它专业选修课的视为合班上课，也应由任课教师提出选课人数上限；如果是实验分组等情况视为分班上课。

4. 要根据各门课程的性质和特征安排课程的授课时间和顺序，不同性质的课程可交叉排课，有利于调整脑力活动，提高学习效果。

5. 特殊时间段不能排课的，需要提前与相关部门（相关教学单位、学校办公室、研工部、学工部、团委等）联系并确认。

6. 编排课表时，首先满足特殊人群的排课要求，出现时间或地点的冲突时，需要先提出若干解决方案，然后与教学主管部门或教师本人联系后协商解决。

7. 为了提高教学效果、保证教学质量，各门课程均采用两节连排的形式，在编排课表时要注意原则性和灵活性相结合。

8. 在编排全校公共课程时，教学资源办公室参照学校各教学单位主管部门的意见编排。但各教学主管部门在编排全校公共课程时，一定要照顾专业课的安排。

9. 全校公共选修课可以安排在晚上或者周六、周日，尤其需要注意校际选修课的起止周、上课时间和地点。

10. 实习、实验、社会调查等教学环节视为课程，教学单位须在教务网络管理系统中填报教学任务并完成审批流程，由教学资源办公室统一编排。

11. 辅修课表只能排在晚上或者周六、周日，注意避免任课教师的冲突。

12. 各部、院、系、所在晚间或者双休日安排夜大学课程，注意避免任课教师的冲突。