

桂林航天工业学院教务处

教务〔2019〕4号

关于核对2019年春季学期课程表的通知

各院、部：

2019年春季学期2016-2018级课程表初步排出，请各院、部任课教师及教学秘书进行网上核对。现将有关事项通知如下：

一、任课教师对本人课程表的核对方法 登录学校主页，点击“教务系统”，身份（教师教辅人员）、工号，选择“教学安排”—“教学安排表”，选择学期（2018-2019年度下学期）、显示格式，检索就可以看到下学期本人所担任的课程。请认真核对课程名称、学时、任教班级、节次、教室安排等。多媒体教室为：北校区明志楼 307-324、401、402、407-422、501-523、明志 604-607、明志 609，明志 123、明志 124、明志 223、明志 224 教室，致远楼 101-107、201-204 教室；南校区飞天楼 112-115、203-218、303-318、401、404-409 教室。

教师课表如有疑问，请填写“课表调整申请表”，经课程所在院、部领导签字同意，交教务处审核后予以调整。

因教务系统对排课限制较多，所以无特殊原因暂不调整。

二、核对本院所属专业下学期课表和教学执行计划

（一）各院教学秘书核对本院各班课表，检查上课时间、地

点是否冲突，教室容量是否满足，教学周与实训周是否冲突。

（二）各院按照人才培养方案核准本系各专业所列课程是否正常开出，是否有遗漏，课程性质是否准确。确认无误后导出下学期开课计划，经本院领导签字后将纸质稿于1月14日前交教务处。

三、注意事项

（一）由于学校分为南北两个校区。所以排课时遵循就近原则，以减少学生在两校区间间的流动。如教师发现同一上午或下午不在一个校区上课，请在“课表核对登记表”上登记。

（二）原则上实践课由各院、部自行安排。

（三）各院、部认真审核教师上课资格，未通过试讲的教师不能担任相关课程的教学任务；机关行政人员任课需填报兼职教师上课申请表，汇总后交教务处；校外聘请或返聘教师担任教学任务的，需将教师的姓名、职称、试讲报告等材料及拟担任的教学任务安排一并交教务处审核。

（四）经院、部领导审核签字后的《课表核对登记表》、《课表调整申请表》于1月16日前交教务处。

