

# 泉州华光职业学院文件

泉华院教〔2019〕28号

---

## 关于 2019—2020 学年第一学期 开课计划制定、课表编排及教材征订相关事 项的通知

各二级学院（部）：

为了加强教学管理、稳定教学秩序，保证教学工作正常运行，现将 2019-2020 学年第一学期教学相关工作事项通知如下：

### 一、教学时间安排

2019-2020 学年第一学期开课计划的计划教学周按照专业人才培养方案确定。大一统一设定为：4-18 周，大二统一设定为 1-16 周，大三统一设定为 1-8 周。课程标准的学时学分严格按照人才培养方案进行设置；课表、授课计划、教案等教学资料的授课学时数的计算（工作量）以实际执行的教学日历为准。

### 二、开课计划

为保证 2019-2020 学年第一学期教学能及时、准确落实，避免错、漏开设课程，填报开课计划时应注意以下几个方面：

1. 教务处将根据各年级、各专业人才培养方案中所列课程下达开课计划表。请各二级学院认真填写并核对，经二级学院领导核实、签字后于 6 月 15 日前报教务处（电子稿及打印件各一份）电子版发送邮箱：490362727@qq.com；

2. 在开课过程中需要对部分课程进行调整的（实际开课与培养方案不一致的），由二级学院填写《教学计划调整申请表》向教务处提出书面申请，经教务处审核后，最后报分管校领导审批。经审核批准，方可排课；

3. 各年级、各专业每学期培养方案所列课程原则上只允许调整一门。

### 三、课表编排

1. 教务处负责全校课表编排的统筹、协调、培训及管理工作；

2. 公共基础必修课程由公共基础部负责编排；《摄影基础》课程由摄影学院负责编排；《英语》类课程由教育学院负责编排；《传统文化》类课程由公共基础部负责编排；其余课程由各承担单位自行编排。

3. 排课优先顺序：公共基础类合班课程>专业类合班课程>外聘教师>特殊教师。专职教师原则上不允许调整已安排好的课表，若确有需要，须提出充分的理由，经二级学院院长同意后报教务处审核；全校课表经教务处审核定稿后公布实施。

4. 课表通过教务系统系统进行编排。由教务处组织各二级学院（部）教学秘书进行培训与编排。地点：第三机房，

时间另行通知。

5. 课表编排要求：班级课表星期一上午 1-2 节与周五下午不能空缺，保证每天有课；任课教师一天不能连续上课超过 6 节。

### 三、开课通知书

部分课程需要跨单位协调授课教师的，开课单位必须及时向任课教师所在单位发出开课通知书，教师所在单位应在 10 个工作日内给予回复，并报送教务处备案。禁止不按照要求填写开课通知书跨学院调配授课教师。

### 四、教材选用

各二级学院（部）要根据《泉州华光职业学院教材选用与管理办法（修订）》（泉华院教【2016】16 号）文件精神的要求，做好任课教师教材选用与审核的相关工作。每门教材需填写教材选用审批表，为保证教材及时供应请各二级学院（部）于 6 月 15 日前向教务处报送教材征订数据和教材选用审批表。

### 五、其它要求

1. 任课教师要认真负责的将相关上课所需的资源信息报送给院系负责人，并做好开课计划表填报；
2. 为确保课表的权威性，按开课计划排定的课程表及任课教师、上课时间、地点、课程名称不得随意改动、调整；
3. 外聘教师由各二级学院自行落实。

附件：

1. 泉州华光职业学院教材选用申请审批表
2. 泉州华光职业学院开课通知书

3. 泉州华光职业学院 2019-2020 学年第一学期教材订单
4. 泉州华光职业学院开课计划表

泉州华光职业学院  
2019 年 6 月 3 日

---

抄 送：董事会,校领导。

---

泉州华光职业学院办公室

2019 年 6 月 3 日印发

---

附件 1.

## 泉州华光职业学院教材选用申请审批表

教学单位：

填表时间： 年 月 日

课程名称		主讲教师			
教材名称		主编		书号	
教材性质	文本 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/>	课程性质	必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/>		
使用专业		使用年级			
出版社		出版时间			
选用教材情况	国家级规划教材 <input type="checkbox"/> 省部级规划教材 <input type="checkbox"/> 国家级精品教材 <input type="checkbox"/> 省部级精品教材 <input type="checkbox"/> 国家统编的思想政治理论课教材 <input type="checkbox"/> 马克思主义理论研究和建设工程重点教材 <input type="checkbox"/> 引进教材 <input type="checkbox"/> 自编教材 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
简要说明使用该教材的理由	申请人签字： 年 月 日				
教研室意见	负责人签字： 年 月 日				
二级学院党支部意见	书记签字： 年 月 日				
教学单位意见	负责人签字： 年 月 日				

注：此表由各教学单位指定专门人员妥善保存备查。

附件 2.

## 泉州华光职业学院开课通知书

\_\_\_\_\_学院（部）:

我学院（部）\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_个班，共\_\_\_\_\_人，  
\_\_\_\_\_学年，第\_\_\_\_\_学期需开设下列课程，请给予支持，本表一式三份，一份由贵单位存档，  
其余两份请于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前填写后向我单位反馈，为荷。

课程名称	总时数	本 学 期 学 时	本 学 期 教 学				考 核 形 式	备 注
			学 时 数	学 分	周 学 时	起 讫 时 间 (周)		

以上由要求开课学院（部）填写。

开课单位负责人签字：：  
年 月

日

总 学 时	本 学 期 学 时	本 学 期 学 时 分 配						主 讲 教 师	姓 名	
		授 课		实 验 ( 训)		上 机 时 数	其 它		电 话	
		总 学 时	周 学 时	总 学 时	周 学 时			连 课 要 求		
		所用教材名称 出版社及作者							上课地点 及起讫周	
		主讲教师上 其它课情况							本课合班 上课情况	
		其它意见或 说明事项								

说明：1. 本通知单填写三份，一份报教务处备案，一份存开课单位，一份存派出单位。

派出单位负责人签字：

年 月 日