

广东工程职业技术学院

关于 2025-2026 学年第二学期教学工作安排的通知

各教学单位：

根据学校工作安排，为保证学校各项教学工作的顺利开展，确保教学计划的准确合理实施，现对 2025-2026 学年第二学期教学工作安排事项通知如下：

一、教学周时间安排

2025-2026 学年第二学期教学安排为第 1-18 周，第 19-20 周为课程考核时间。

二、落实教学计划与教学任务

（一）落实教学计划

1. 按照各年级人才培养方案认真核对教务系统内教学计划，如教学计划有调整，需办理完相关手续后再在教务管理系统中进行调整；

2. 为保证各专业人才培养方案准确实施，须核实专业培养方案中课程设置情况，注意开课部门、开课学期、课程名称、学分、学时的规范性和准确性，并坚决杜绝漏（少）排、错排、重排现象。

（二）落实教学任务

根据人才培养方案教学计划安排，对 2025-2026 学年第二学期所有课程进行教学任务录入，完成教学任务中的任课教师、开课班级、上课周次、学时等信息的录入。完成时间 12 月 5 日（第 14 周星期五）。

1. 在安排教学任务时要充分考虑时间合理性，避免后期调整，严控各类教师承担的教学工作量；

2. 各开课单位在落实教学任务时应考虑课程总体安排和班级课程安排在时段上的平衡，避免过于集中；

3. 各专业负责人在教务平台录入教学任务时，检查任课教师的任务学时、课程学时和排课学时是否一致，任务学时数应为“周学时*周次”学时数，录入任务页面的周学时与录入老师页面的周学时请保持一致；

4. 正确录入课时信息，若一门课程多位老师上课则应对每位授课教师分配到不同的周次，每个周次对应的周学时相加应等于教师的工作量学时，所有教师学时累计等于课程总学时。

5. 如果有复杂的理论学时合班实践学时分组，或者理论学时和实践学时分别排课，则在教务系统中选择“其他学时安排”这里设置**分组教学**；

6. 如果一门纯理论课或纯实践课需要分组教学，在安排教学班时选择人数，即可分成多个教学班。

三、排课要求

2026年1月16日（第20周 星期五）之前完成2025-2026学年第二期所有教学任务排课工作。

（一）排课规则

1. 校内教师周三下午不排课，专业课专任教师原则上晚上、周末及节假日不排课，外聘教师在排课前办好聘用手续，其排课时间与校内教师一致；

2. 原则上各二级学院应有至少25%以上的专业课学时由企业兼职教师承担（含现代学徒制、订单班、产业学院、岗位实习等企业导师授课与指导课时）；

3. 原则上教师类别排课顺序为：企业兼职教师、校内专任教师、校内兼课教师；

4. 公共课的排课通道由各教学秘书在排课前协商确定，并报给教务部备案，排课优先原则：思政课、公英课（制定合班方案）、专业课、体育课、其它公共课，其它公共课排课及合班方式原则上与以上课程搭配安排，如另选排课通道需二级学院同意。为合理利用教学资源，公英、军事、心理、创业、美育原则上采用相同的合班方式；

5. 全校公选课排课时间为：1-8周周五晚上9-12节；

6. 需用到公共机房排课的，填写《实训室排课申报表》，落实教学任务后将申报材料分别报教务部和场地管理部门，后续开课部门与场地管理部门确定软件安装等需求。专业实训室由各二级学院协商统筹使用。理论课不能安排在实训室，实训室课程须

制定实训任务书和实训报告；

7. 思政课、公英课在 15 周完成课表编排，计算机公共课在 16 周三前完成课表编排，专业课在 18 周前完成课表编排，体育课在 19 周三前完成课表编排录入。其他公共课与思政公英搭配排课，在 20 周五前完成课表编排录入；

8. 原则上教师课表和学生课表应均衡配置，前后衔接，非教学需要的集中排课或特殊情况排课须办理审批手续。学时较少的课程与学时较多的课程应前后合理搭配，公共课程相同（学时、学分及教学要求相同）的要安排合班教学，体育课等选课制教学班原则上选课人数应达到 40 人；

9. 为充分利用教学资源，应合理安排单双周排课，保证学生教学周内的课程均衡，每个班级在教学周内均应有教学任务，原则上每周不少于 10 学时。排课周次应连续，零散周次建议排期末时段；

（二）排课学时要求

1. 各类教师上课的学时原始总数原则上校内专任教师 ≤ 300 学时/学期，外聘教师 ≤ 250 学时/学期，行政教辅兼课教师 ≤ 72 学时/学期，每位授课教师每学期承担的课程 ≤ 3 门（不含毕业设计 & 岗位实习指导）；

2. 原则上任课教师一天的课时不能超过 8 学时（理论课不能超过 6 学时）；

3. 原则上同一门课程理论课不能连排 4 节，每个班 1 天内学

时数不能超过 8 学时，每个班每门课在同一天内不能安排超过 4 学时，其中理论课不能超过 2 学时。

四、其它事项

1. 下学期第 1-2 周是课表试运行期，课表修改应规范合理，所有要修改的课表都必须汇总并填写《课表修改备案表》，部门盖章后交教务部和场地管理部门备案；

2. 教学终止周要控制在校历的第 18 周内，包括后期的调停课均不能超出 18 周；

3. 教学运行必须与教务系统一致，避免出现教学事故；

4. 凡课程异动须提前办理审批手续，已办好手续的课程调整，教务部定期向教学秘书开放教务系统课表修改权限；对于临时调整的课程不予修改课表，按调停课流程办理。各教学单位要及时将课程异动审批表送达场地管理部门；

5. 生成课表后，任课教师应在上课前打印学生选课名单，如果发现学生选课名单和实际上课人数不符，由开课部门教学秘书根据实际情况在教务系统选课名单调整里进行修改；

任课教师必须确保教务系统的学生选课名单与实际上课学生考勤名单一致。任课教师结课后必须确保教务系统的学生选课名单与实际参加考核的学生名单一致方可提交成绩；

6. 教学材料审核提交

各教学单位根据教学任务，在开课前完成兼职兼课教师上课资格的审查，包括各类教师新开课、开新课及行政人员首次申请

上课等的申报、审批及新入职教师、上新课教师的说课考核等工作。各教学单位说课须请督导参加,教师经考核合格后方可上课。

7. 各类校外教学点的教学由对口学院安排,并将教学安排情况报教务部备案。

教务部

2025年11月13日