

湖北师范大学文件

湖师发〔2024〕36号

印发《湖北师范大学调（停）课管理规定》《湖北师范大学教材管理办法》《湖北师范大学主要教学环节质量标准》等3份文件的通知

校内各单位：

《湖北师范大学调（停）课管理规定》《湖北师范大学教材管理办法》《湖北师范大学主要教学环节质量标准》等3份文件已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。



湖北师范大学调（停）课管理规定

为加强课堂教学管理，规范教师课堂教学行为，严肃教学纪律，稳定教学秩序，保证教学质量，特制定本规定。

第一条 各教学单位在落实教学任务、安排课表时应充分考虑实践性教学环节的时间安排及本单位教师个人的工作性质、身体状况、学习（短期培训、进修、提高学历等）等因素，尽量做出合理安排。课表一经制定，任何单位和个人不得随意变动上课时间、地点和任课教师。

第二条 除国家法定的节假日或学校同意调（停）课的事项外，教学安排根据相关文件执行，其他时间不得调（停）课，如有特殊原因不能按时上课的，任课教师可以提前申请调（停）课。开学第一周，原则上不得调（停）课。

第三条 各教学单位组织的全校性非教学活动应尽量安排在课外时间进行，不得随意调（停）课，影响正常教学。

第四条 凡属下列情况之一的，可按规定办理调（停）课手续：

（一）任课教师因公参加学术交流、短期学习、短期公派出国或参加学校政策允许的进修，培训、因公校外挂职或处理紧急公务；

（二）任课教师因病或家中有重大紧急情况（包括意外事故）不能坚持上课；

(三) 任课教师因课程性质、教学条件、校内临时重要会议或活动、授课需求等原因改变授课地点或授课时间;

(四) 某一班级或年级学生在开展校外实践教学活动时, 因特殊原因造成该活动时间与课表安排相冲突。

第五条 办理调(停)课申请时的相关要求

因第四条中所述的原因, 教师确需办理调(停)课申请, 除按相关要求填写所要求的《调(停)课申请单》外, 还必须附有以下材料原件或复印件。

(一) 教师因公出差(出席会议、学习培训、联系工作等)需调(停)课时, 须持有会议通知或出差证明等;

(二) 教师因身体原因或家里有突发事件发生, 需要调(停)课的, 需提供医院相关证明或教学单位证明。

第六条 教师调(停)课的审批权限:

(一) 一次调(停)课在4节以下(含4节), 由学院主管教学领导审批;

(二) 一次调(停)课5-8节的, 由学院主管教学领导审批同意, 签署意见(盖公章)后, 报教务处分管处长审批;

(三) 一次调(停)课在8-12节的, 须报教务处处长审批;

(四) 一次调(停)课在12节以上的, 须报学校分管教学学校领导审批。

第七条 教师调(停)课须按下列程序办理手续:

(一) 调(停)课前应由教师本人在“教务管理系统”中填

写《调（停）课申请单》，陈述调（停）课具体事由，详细填写完整“调动后教学班安排”中的各项信息（包括周次、星期、起始节、教室等）。如出现因紧急事由不能登录教务系统的情况时，可由教学秘书代登教务系统。填写完毕的调（停）课信息，由教学秘书审核填写信息是否正确；

（二）任课教师调课后的时间不得和学生班级课表时间相冲突；

（三）打印《调（停）课申请单》（一式两份），交学院分管教学领导审批，审批通过后加盖学院公章，同时在所在学院教学办做好调（停）课记录，对调（停）课格式及调（停）课事由把关。调（停）课5节以上（含5节）的还须经教务处审批。《调（停）课申请单》一份由教师所在单位留存，另一份交教务处备案；

（四）调（停）课申请获批后，教师须及时通知学生。公共课、互开课课程调整，由任课教师所在单位及时通知学生所在学院，再由学生所在学院教学办通知学生；

（五）教师应根据《调（停）课申请单》中的“调整后的教学安排”及时补课，并填写《湖北师范大学补课记载表》，将《调（停）课申请单》和《湖北师范大学调（停）课补课单》一并交调（停）课教师所在单位教学办存档，备查。未履行调（停）课手续私自调（停）课或调（停）课之后不按时补课者，一经核实，均按《湖北师范大学教学事故认定与处理办法》予以处理。

第八条 教学单位和教师个人不得擅自停课。如因下列情况确需停课的，须经学校分管教学学校领导审批同意，并由教务处统一作好教学安排：

- （一）学校组织的全校性重大活动，如因情况特殊需停课；
- （二）国家法定节假日安排需停课；
- （三）因特殊情况需临时停课。

第九条 本规定解释权在教务处。

- 附件：
1. 湖北师范大学教师调（停）课系统操作流程
 2. 《湖北师范大学教师补课情况记载表》
 3. 湖北师范大学调（停）课操作流程

附件 1

湖北师范大学教师调（停）课系统操作流程

为确保正常的教学秩序，教师因特殊原因需要临时调（停）课的，任课教师须填写《调（停）课申请单》，征得开课班级学生同意，经教师所在学院分管领导批准，再办理调（停）课通知及补课手续。调（停）课具体流程如下：

首先进入教务处官网 www.jwc.hbnu.edu.cn

操作方法一：点击右下角教务管理系统（统一登录入口）



1. 弹出教务管理系统（统一登录入口）登录界面



2. 输入账号、密码、验证码登录



3. 登录后点击右上角图标切换到教师角色



4. 点击申请---调停课申请



5. 进入界面后，点击需要调课的课程申请按钮



6. 填写相关必填信息，点击提交（注：时间、节次、星期，一定要选择正确）



7. 提交成功后，可以查看流程，打印申请单。



操作方法二： 点击右下角教务管理系统（旧入口）



操作流程按操作方法一 3.4.5.6.7 项步骤完成。

附件 2

湖北师范大学教师补课情况记载表

任课教师		班级名称	
课程名称			
周次		星期	
节次		上课教室	
补课效果:			
学习委员签名			
学生学院教学秘书 审核意见签名			
开课部门教学领导 审核意见签字章	签名	(公章)	年 月 日

注：此部分由二级学院教学办存档

附件 3

湖北师范大学教师调（停）课流程



