

附件 5

2024-2025 学年秋季学期排课安排

时间	工作内容	负责单位
第 8 周前	专业分流 ① 递交专业分流申请 ② 系统中编定排课需要的“拟分流的虚拟班”	各教学单位教务办 教务处学籍科
第 10 周	核对开课计划 ① 核对教务管理系统中“开课计划” ② 如有需要的可以进行培养方案调整（履行相关手续） ③ 教务科根据最终准确的教学计划存档 ④ 相关任课教师信息管理（包括个人信息的修改、开课资质认定等）	各教学单位教务办 教务处教务科 教务处课程中心
第 11 周	制定各专业学期教学进程 ① 排定工程训练时间表并反馈相关学院 ② 排定电工电子实习时间表并反馈相关学院 ③ 排定各专业学期教学进程	教务处教务科 工程训练中心 电工电子实验中心 各教学单位教务办
第 11-15 周	排课要求 ① 排课时间顺序见排课工作的通知 ② 所有课程须结合“学期教学进程”要求排定（有实习、实践、课程设计等特殊安排的专业班级原则上不与其他专业班级并班上课） ③ 同一门课不允许四节课连排，同一位老师一天不允许排六节课（艺术或实践性课程除外） ④ 三节课安排在 3-5、8-10 或 11-13 节；两节课安排在 1-2、3-4、6-7、8-9 或 11-12 节 ⑤ 周四下午 6-10 节课不排专业课 ⑥ 多位教师共同承担一门课的应在“教务管理”系统中排定具体上课的安排	各教学单位教务办 教务处教务科 教务处课程中心 教务处条件科
第 16 周	核对课表 ① 排定的课程是否有遗漏 ② 上课时间（学生/教师）是否冲突 ③ 上课地点是否合适（注意跨教学楼的情况）	各教学单位教务办
第 17 周	印制并发布课表	