西北农林科技大学教务处

关于做好2020-2021学年秋季学期选课、教学任务落实及课表编排工作的通知

各学院(系、部)、相关部门：

为了确保2020-2021学年秋季学期各项教学工作正常进行，现将2020-2021学年秋季学期选课、教学任务落实及课表编排有关工作安排如下：

一、选课安排

1.选课时间

(1)第一阶段：正选（可选、可退）：6月1-4日；

(2)第二阶段：补选（可选、不可退）：6月4-8日。

2.任务要求

（1）各单位要认真核查专业年度教学执行计划、课程信息，确保课程信息准确、安排合理。

（2）各学院(系)须于5月28-31日前在综合教务管理系统中完成各专业选修课程学分限制、课程合班、教学班容量设置工作。

（3）根据学生个性化发展需求，各学院(系)要认真做好学生选课前的组织、指导工作，帮助学生正确、合理地选好需修读的课程。

二、教学任务落实

2020-2021学年秋季学期教学周为1-16周（第四周2020年国庆节、中秋节放假期间不安排课程），考试周为17-18周。

1、时间要求

2020年6月1日—14日，各单位落实、平衡、提交教学任务。

2020年6月15日—20日教务处对教学任务平衡情况进行审核、确认。

2、基本原则

（1）所有专业年级理论课程1-16周实行全学程排课。原则上周学时不超过30学时。32及以下学时课程每周一次以2学时为主;40-56学时课程每周一次以3学时为主；64学时及以上课程，每周2次为主、3次为辅，每次2或3学时。

（2）在落实教学任务前，各学院（系、部）应对授课教师进行任课资格审核，协调安排好课程教学班任课教师。初次承担教学任务的教师须完成授课资格认定方可授课。对于下学期有外出进修、培训计划的教师，原则上不安排教学任务。学生学院必须告知开课学院本学院各专业年级安排的集中实习、综合实验、课程设计等实践教学周周次，并在在系统中进行限制。

（3）落实任务时应贯彻落实《西北农林科技大学关于教授、副教授为本科生上课的规定》，教学为主型和教学科研型教授、副教授每年至少独立完整为本科生讲授1门课程或承担32学时课程讲授任务，完成一定的教学工作量，并积极建设和开设新课；科研为主型和科研推广型教授、副教授每年至少承担4学时的课程讲授任务；研究员（推广研究员）、副研究员（推广副研究员）必须承担实践、实验、科研训练、专题讲座以及毕业论文等任务，完成一定的本科教学工作量。学校鼓励教授、副教授为低年级学生授课，跨学院、跨学科、跨专业授课。各学院要优先安排教授、副教授为本科生授课。

（4）2020级和2019级大学英语按照6+3模式进行分级教学和平行排课。

（5）在落实创新实验学院教学任务时，应优先安排教学经验丰富的高级职称教师，部分课程须填写《教学任务约定书》。

（6）合理安排合班。同年级同专业合班以班级编号从小到大依次进行，所有课程要求合班尽量保持一致。不得跨年级、专业进行合班，在第5-14周不同时间内进行工程训练实习的班级不能合班（工程训练实习安排见附件）。

（7）各学院（系、部）应积极推行小班化授课，合班规模（人数）为全校公共基础必修课应为两个行政班合班，最多不超过三个行政班合班。学科基础（专业）必修课应为1个行政班授课，原则上不超过两个行政班合班。学科基础（专业）选修课教学班规模原则上应不超过65人/班。课程选课人数低于10人的课程停开。选课人数不足但确有需要开设的专业课程，各单位根据教学需要审批并报教务处备案。

（8）聘请校外兼职教师、非教师专业技术职称人员作为主讲教师，至少应具有中级及以上专业技术职务。

3.注意事项

（1）在课程上课时间安排上，必须确保各专业年级周学时的均衡。

（2）各专业年级安排的集中实习、综合实验、课程设计等按照三学期制要求进行调整，保证理论课程及实验课程的有效周数。实践教学周不能安排其它课程。

（3）认真审核和更新本科教学管理系统中本单位任课教师的职称信息，任务书要全面体现教师最新信息。

（4）同一门课程有两名以上教师任课时，应明确主讲教师及每位任课教师承担教学任务的具体周及节次。主讲教师负责课程考试、成绩登录等工作,教学任务上报后，原则不得变更主讲教师。

（5）任课教师须按课程质量标准准备教学日历，经教研室主任审核后，于下一学期上课前上传至本科教务管理系统和本科网络教学综合平台。

（6）实验课须填写实验室房号，注明实验周次、每次实验学时。

（7）北校区8号楼7-9层为智慧教室，需要在智慧教室上课的，需在备注栏中注明并在系统中设置教室类型。

三、课表编排与公布

1.课表编排任务与要求

（1）教务处负责全校一二年级课表的编排工作；各院系负责本院系三四年级课表的编排工作。有优先排课需求的由开课学院负责编排，其中体育部负责2019级和2020级体育课课表编排，外语系负责2020级和2019级大学英语课程的课表编排。

教务处负责课表初排完成后的冲突检测、课表公布，院系负责检查核对、调整和课表发放工作。

（2）节次安排：三节课安排在3-5、6-8或11-13节；两节课可安排在1-2、3-4或4-5、6-7或7-8、9-10、11-12节。

（3）禁止排课周次和节次：第3周周四和周五、第4周周一至周四为国庆节中秋放假，每周周三9.10节为全校政治学习时间，不安排理论课程。

（4）原则上一天之内同一班级同一门课程上课时间不得超过3节课。同一教师在一个单位时间段连续上课时间不超过3节课（实验课、艺术类课程除外）。一周2次或3次课程间隔一天安排，不得出现2天连排情况存在。

2.课表编排时间

（1）6月20日前，体育部完成2020级和2019级体育课课表编排，外语系完成2019级和202级大学英语课程的课表编排。

（2）7月27日-8月21日4周为全校集中排课和课表核对阶段。

（3）8月28日正式公布课表。

四、工作要求

1.选课和落实教学任务是保证学校正常教学工作的重要环节，时间紧、任务重，各单位应及时召开教研室负责人或全体教师会议，精心组织，层层落实，确保教学任务按时完成。

2.各单位要严格审核主讲教师资格，新进教师首次承担课程应取得教师资格证并通过学校（院）组织的试讲。

3.对于跨院系之间的选课及教学任务落实工作，各单位要相互协作，积极配合，确保教学计划顺利执行。

4.各单位须于6月14日前在综合教务管理系统中完成并提交教学任务，同时将经主管教学工作负责人签字的书面教学任务书送交教务处教务运行科备案。

在学生选课、教学任务落实和课表编排过程中如遇其他问题，请与教务处教务运行科联系。

联系人：陈俊锋、张艳艳 联系电话： 87091714

教务处

2020-05-27

附件：

* [2020～2021学年工程训练和生物学实习安排表（三学期）.xls](https://jiaowu.nwafu.edu.cn/docs/2020-05/3af80f169b754f94ad8ce41b9885804c.xls)