

盐城幼儿师范高等专科学校文件

盐幼专校〔2018〕31号

盐城幼儿师范高等专科学校 调（停、代）课管理规定（试行）

为进一步规范教学管理，简化教师办理调（停、代）课手续，提高工作效率，特制定本管理规定。

第一条 任课教师务必严格按照课程《授课计划表》以及《课程表》进行教学活动，无特殊原因不得私自变动上课时间、地点或更换上课教师。

第二条 调（停、代）课的界定

（一）因故改变上课时间、地点的情况为调课。

（二）因故停止原定的部分或全部课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

（三）因故更换上课教师，由他人代为完成教学任务的情况为代课。

（四）同一门课程两节课连上或三节课连上称为上课1次。

第三条 允许调（停、代）课的情形仅限以下情形

- (一) 学校安排的重大活动，可以办理调（停）课。
- (二) 经学校分管校长批准同意的教学安排临时调整，可以办理调（停、代）课。
- (三) 教师任课期间因公事与上课时间发生冲突，原则上不得调（停、代）课，确有特殊原因时，经院系（处、室）教学主任审核并报所在教学院系负责人同意，教务处批准，可办理调（停、代）课。
- (四) 教师因病不能上课，可以办理调（停、代）课。
- (五) 教师因其他符合学校请假规定的特殊情况或突发事件无法上课，可以办理调（停、代）课。

第四条 调（停、代）课审批原则

(一) 同一教师同一门课程每学期个人申请调（停）课的次数不超过2次的，由教学单位审核同意并报教务处备案；达到3次的，须教务处审核同意；3次以上者，须经分管校长审核同意。

(二) 教师因特殊原因（生病、参加省级及以上学术会议、因公出差等）无法按时上课，由本人提出代课申请，次数不超过1次的，由教学单位审核同意并报教务处备案；达到2次的，须教务处审核同意；2次以上者，须经分管校长审核同意。代课人必须具备本门课程主讲资格。

(三) 原则上不审批停课申请，确有特殊原因需要停课的，须经教务处审核同意。

(四) 教学单位要本着从严要求、实事求是的原则审批调(停、代)课申请，若有把关不严或与本规定要求不一致的，或没有按程序办理调(停、代)课手续的，应按照学校教学事故认定与处理的相关规定追究相关教学单位和负责人责任。

第五条 调(停、代)课手续办理程序

(一) 教师个人原则上至少提前3天在OA系统(或书面)成功提交《调(停、代)课申请表》(提交的补课时间、地点与其他教学活动无冲突)，供教学单位和教务处审批。校内任课教师由本人完成调(停、代)课手续，并送达相关部门以及通知到学生班级。

(二) 教师因突发事件(如交通事故、突发疾病等)难以及时办理调(停、代)课手续的，应在第一时间通知所在教学单位分管教学主任和教学秘书，并由教学秘书负责通知相关班级学生暂停课务并在教务处备案，调课者本人应在两日内补办完相关调(停、代)课手续并通知到学生班级。

(三) 校外兼职教师申请调(停、代)课，以及学校或学院重大活动调(停)课，由二级学院教学秘书代为完成调(停、代)课手续，并负责及时通知学生班级和任课教师，告知调(停、代)课原因。

(四) 因全校性活动或有特殊原因须全校调(停)课的，经分管校长批准，由校长办公室统一下发调(停)课通知。

(五) 各教学单位因实践教学需要必须调(停、代)课的，由教学单位提出调(停、代)课意见，报教务处批准后执行。

第六条 调（停、代）课的有关说明

（一）教师申请调（停、代）课的，须根据所在教学单位要求出具相关证明。

（二）各教学单位每学期教师个人调（停、代）课总课时数应控制在调（停、代）课程总课时的10%以内。该统计率是教学质量考核重要依据，严禁弄虚作假，一经查实，将追究相关教学单位责任。

第七条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2018年5月18日

盐城幼儿师范高等专科学校调（停）课申请表

教师姓名： 教师工号： 教师所在院系： 学年学期：

调（停）课原因：

因病（附医院患病证明） 会议/公差（附相关证明）

其他_____ (附相关证明)

教师本人签名：

年 月 日

拟调整课程名称	教学班	任课时间	任课地点
		第____周，星期____第____节	

拟调整方案：

调至第____周（____月____日）星期____第____节（共____课时），上课教室____；

请_____老师代课；

暂停（限重大变故、紧急情况、突发性疾病等情况）_____

教师本人调（停）次数统计：

目前为止，本人本学期累计调（停）课____次（共____课时），已经补课____次（共____课时）。

课程归属院系教学负责人意见：	课程归属院系负责人意见（调整次数超过1次或4课时）：
根据《盐城幼儿师范高等专科学校调停课管理规定》要求，本次调停，是否纳入学期调（停）课考评次数统计。 领导（签字）：_____ 年 月 日	领导（签字）：_____ 年 月 日

教务处分管教学处长意见：	教务处处长意见（调整次数超过1次或4课时）：
是否同意本次调停课 是否同意本次调（停）课不纳入考评次数统计。 领导（签字）：_____ 年 月 日	领导（签字）：_____ 年 月 日

联系校领导意见（中层及以上干部）：	校领导（签字）：_____ 年 月 日
-------------------	---------------------

- 备注：1. 调（停）课次数指教务处已经受理调整次数。
2. 若因教室容量问题，教学计划临时变更等原因需长期调停课（调教室、时间段或更换任课教师等），仅限第2周办理。长期调课不计入调（停）课次数。
3. 本表一式三份，院系、教务处、考评办各保存一份。