

# 北京师范大学教务部文件

师教资源〔2020〕2号

---

## 关于编排珠海校区 2020~2021 学年秋季学期课表的通知

各相关单位：

为了合理高效地安排珠海校区 2020~2021 学年秋季学期的课程，确保各开课单位教学任务的完成，将参照《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》（见附件）编排珠海校区课表，现将相关工作安排通知如下。

### 一、课表编排时间安排

根据北京校区和珠海校区以往学期课表编排的实际情况，现将珠海校区 2020~2021 学年秋季学期的课表编排工作安排如下。

#### 1. 填报教学任务：2020 年 4 月 13 日~24 日（第 8-9 周）

各开课单位教务老师根据珠海校区各专业的招生规模和教学计划，填写教学任务采集表，经本单位教学工作负责人审核后，将电子版提交给教务部联系人。

#### 2. 教学任务审核：2020 年 4 月 6 日~24 日（第 7-9 周）

珠海校区教学管理部门依据各专业培养方案，审核各开课单位提交的教學任务。

### **3. 课表编排：2020年4月27日~5月22日（第10-13周）**

珠海校区教学管理部门根据“遵循教学规律、满足教师个性化教学需求，合理均布学生学习强度，高效使用学校教学资源”的原则编排珠海校区2020~2021学年秋季学期课表。课表编排过程中如发生对教学资源使用的冲突问题，珠海校区教学管理部门将与相关开课单位协商解决。

### **4. 课表反馈及调整：2020年5月25日~29日（第14周）**

教务部公布初步编排完成的珠海校区2020~2021学年秋季学期课表，征求各开课单位、任课教师及相关人员的意见。如果各开课单位需要调整课表，本科生课表调整请联系赖曼莎老师处理，研究生课表调整请联系邱海阳老师或范咏梅老师处理。

### **5. 课表公布：2020年6月1日~5日（第15周）**

定稿后的课表，向各相关单位、全校教师和学生公布。

## **二、 注意事项**

### **（一） 关于教学周次**

珠海校区2020~2021学年秋季学期本科生和研究生教学周为1-16周，考试周17-18周。本科生第18周周末开始军训。

### **（二） 关于教学任务采集**

教务部将依据培养方案将各开课单位承担的教学任务信息发送给各开课单位教务老师，再由各开课单位教务老师协调安排任课教师，建议优先安排各开课单位派驻或延聘至珠海校区工作的老师。

### **(三) 关于课表初步编排完成后的调整需求**

课表初步排定后，将不再做大幅度的调整，且原则上不再更改课程的相关信息。

如确因特殊原因，在2020年5月29日（含）前需要变更教学任务的，请联系珠海校区相关老师处理；在2020年5月30日（含）后需要变更课程安排的，请填写《北京师范大学课程调整申报表》，报教务部批准后调整。

### **(四) 关于教学单位的个性化排课要求**

同一门公共必修课，在教学资源条件可以满足的情况下，应以“相同时间段，平行班”方式安排。专业必修课不能安排在与本专业公共必修课冲突的时间段。

由于珠海校区教学资源有限，在课程安排时不可能完全满足所有任课教师对上课时间和上课地点的特殊要求。如遇特殊情况将参照校本部实施的《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》（见附件）所列规定处理。

**教务部联系人：** 杨若欣 010-58807964

**珠海校区联系人：** 赖曼莎 0756-3621696（本科生课程）

邱海阳 0756-3621550（研究生课程）

范咏梅 0756-6126909（研究生课程）

**附件：**《北京师范大学关于编排课表的规定（试行）》

教务部

2020年4月10日

附件：

## 北京师范大学关于编排课表的规定（试行）

为了维护教学秩序，统一管理和使用全校公共教学空间，合理利用现有教学资源编排全校各教学单位的课表，避免教学活动中发生时间和场地方面的冲突，保障课表编排工作的科学化、制度化、信息化和人性化，特作如下规定。

### 一、课表编排的主管部门

全校的所有本科生、研究生、留学生、夜大生的课表由教务部依据其对应的教学主管部门审核通过的教学任务统一协调编排。

### 二、课表编排的原则

以师生为本，合理配置资源。遵循教学规律，有利于提高教学质量、有利于学生的学习发展、有利于任课教师的授课。

以保障为本，积极开拓资源。保障教学的顺利开展，保障教育教学改革的顺利实施，统筹调度、合理安排全校公共教学资源。

以效率为本，提升管理信息和服务手段。以信息化为手段，提高工作效率，加大信息公开力度。

### 三、课表编排的程序

编排新学期课表工作应于上一学期放假前完成，经教务部主任审批后颁布执行。

教务部根据每学期的校历和公共资源情况，制定每学期的排课工作实施办法，并向学校各教学主管部门发出排课通知，安排课表编排的时间和流程。

各开课单位填报教学任务，本单位主管负责人、教学主管部门负责人进行审批。

教务部根据审核通过的教学任务编排课表，编排完成后向各教学主管部门及各开课单位征求意见。

教务部将定稿的课表经主管领导审批后印制成册并发到各有关单位，向全校教师和学生公布。

### 四、本规定自颁布之日起实施，由教务部负责解释。

教务部

二〇二〇年三月十日