

关于 2016-2017 学年第 2 学期教学任务安排的通知

各院系、相关处室：

2016-2017 学年第 2 学期全校各专业的教学任务已通过正方教务管理系统下达，课程教学分校本部和缙云校区两个地点进行。为确保各项教学安排的顺利完成，现将有关事项通知如下：

一、两校区教学、实习专业总体安排

2016-2017 学年第 2 学期两校区教学或下基地实习专业情况详见附件 1。新老校区搬迁所需教学用车，由教务处、学生处、后勤管理处以及各院系协调安排后由后勤管理处统一租车搬迁，费用由所属院系支付。

请各院系统筹所管辖专业学生的实习安排，在所管辖专业进入实习前两周，将实习计划报学校教务处备案；各院系部所辖专业的专业实习教学用车计划由各院系提前 1 个月报后勤管理处或自行联系车辆。

二、计划任务核对

学校教务处于 **11 月 3 日**前下达教学任务。由于目前新、老培养计划正在过渡，为避免课程任务的漏下、错下，请各院系教学管理人员登录教务系统，通过“教学计划管理—报表打印—教学计划打印”将下学期院系所管辖的专业计划打印核对，由教学管理部门和分管教学领导签字盖章后报学校教务科备案。核对过程中，如发现与该专业教学计划不符的课程或其他问题时，及时与学校教务科联系更正。如需对原计划课程做出调整，院系应提交有分管领导签字盖章的书面论证报告，经教务处审批同意后再行修改。此项工作请于 **11 月 10 日**前完成。教务处将按照各院系提交计划任务核对结果的顺序进行教学任务拆合班。

三、教学任务开课教研室、授课教师、授课周次安排

各院系（含各临床学院）在全部课程核查准确后，由院系教务管理人员进入教务系统“教学计划管理---教学任务管理---计划任务开课系安排”处，落实下学期本院系承担课程的开课教研室。各教研室于 **11 月 11 日-11 月 21 日**登录教务管理系统安排本教研室各门课程的授课教师，报送教材选用计划。在安排授课教师时，应注意以下事项：

1. 因学生网上评教的数据来源于“开课学院下教师”，请在安排教师时真实全面地填写各任课教师（包括理论和实验），实验课程或含课内实验的课程请务必在“开课学院下教师”——“修改教学班”——“实验任务信息”中具体安排每一个实验组的带教教师。请各教研室充分统筹安排下学期的教学任务，尽量在排课前一次性安排好授课教师。

2. 留学生授课教师原则上应安排具有出国留学经历或参加过英语提高班培训的教师，

且需经过试讲，试讲合格后才能安排给留学生授课。

3. 因成教课程不参加网上评教，故不能安排教师仅上成教课程。

4. 各教研室应准确填写课程授课周次，详细安排授课起止周（路径“教学计划管理→教务任务管理→计划任务安排→开课学院下教师→查询→修改教学班”），以提高课表编排效率和课表的准确度，如某门课程（含实验课）授课时间为第 1, 4, 9, 10, 11, 12, 17, 18 周等多周间隔上课，则起止周的正确填写格式为“01-01,04-04,09-12,17-18”。

四、教学任务书打印

在计划任务核对无误及安排完开课教研室后，各院系可以通知教务处打印教学任务书。教学任务书加盖分管校长签章后有效，院系必须以教务处打印签章后的正式教学任务书为依据落实和执行教学任务，不得擅自修改教学任务书。

五、课表编排

学校使用教务管理系统人机交互模块进行排课，具体安排如下：

1. 排课的专业层次及分配：课表编排专业和学期分配原则上按重医大教〔2008〕106号文件进行。除成人本专科、二专业外，其余普通本、专科专业的课表均采用正方教务系统排课模块排课。

2. 课表编排应遵循教育教学规律，在充分利用现有教学资源的情况下，保证学生班级课程分布相对均匀并具有连续性，要以有利于学生获取知识为前提。教师理论课教学原则上不超过 3 学时，实验课原则上不超过 4 学时，同一教师每天上理论课原则上不超过 6 学时。如因教师人数少、教学资源限制等原因出现教学安排困难需要调整或教学场地有特殊要求、教学内容较多导致授课时间延长等特殊情况的，应提出申请，报教务处审批，同时教学秘书应及时告知教务处排课人员在课表上单独备注。

3. 课表编排时间为 11 月 22 日-12 月 19 日。在排课前，各相关院系需在 11 月 21 日前与教务处协商完成板块课程、理论与实验课程时间段的分配，以便排课的顺利进行。所有的必修课和限定选修课均由各排课部门安排在各专业班级课表上，全校性公共选修课由教务科单独安排。

4. 各院系负责的课表编排工作应于 12 月 19 日前结束。课表编排时各院系及教研室应统筹考虑，防止出现授课教师、授课班级、授课场地冲突等情况发生，如有调整应及时通知教务科。各院系在课表编排过程中应严格按照学校相关规定规范排课，加强部门间沟通协调，出现困难应及时告知教务处，便于及时协调和解决。请各院系将自排课表于 12 月 19 日前报送一份完整的带有分管领导签字盖章的纸质文件和电子文档至教务科。院系排课

和上报课表情况将计入院系年终绩效考核。

5. 教室安排。袁家岗校区教学设施管理科和缙云校区教学与教学设施管理办公室负责安排上课教室（**12月26日前**），分别编排两个校区的教室课表，统计教室使用情况，负责教室调度等相关工作。对于部分实验内容需在教室上的课程，请排课教师提前与两校区教室安排工作人员联系。

6. 实验课表编排。实验教学管理中心负责实验室课表编排及实验室调度等相关工作。如因实验室或任课教师限制及实验内容超长等原因，导致实验课表的时间节次等信息与教务处排定的课表或学校行课时间不一致时，各院系相关教研室或实验室教学秘书务必在**12月26日前**主动、及时向教务处排课老师处反馈，及时在课表上更新和注明实际授课时间，务必保持实验课表与教务处课表一致，同时应在教学日历上注明实际授课时间。

7. 课表核对。上课教室安排完后，所有课表经学校教务处收齐和初审后再发各院系核对，有特殊情况时请在课表备注说明。各教研室应根据教学任务书对所承担课程的课表进行仔细核对，防止出现授课教师、授课班级、授课场地冲突等情况，并填写附件3“教学任务安排情况核查表”。各院系应根据教学计划和教学任务书对所辖专业各年级课表进行仔细核对，并于**2017年1月6日前**报送带有院系管理部门和分管领导签字盖章的附件3“教学任务安排情况核查表”、所辖专业纸质课表和电子文档至教务科备案，如有调整应及时通知教务处。全部课表审定后统一挂学校教务处网站供全校师生查询，课表一旦公布后原则上不再调整。

8. 课表印发。在教学第1周前，对已排定的课表进行印发，其中教务处编排的课表由教务处打印盖章后印发；各院系自行编排的课表由各院系打印盖章后印发，并应同时发送给承担课程的其他学院。学生工作办公室负责将课表分发给学生，并配合实验教学管理中心对实验课进行分组。

六、教学日历填报与审核

授课教师的教学日历填报，在课表编排结束后进行。根据本次教学安排，各教研室应于**12月19日前**登录教务管理系统完成教学日历的填报。

（一）教学日历填报

1.应严格按照校历和教学大纲填写教学日历，教学日历授课日期、周数、节次等信息应严格按照课表安排填报，授课时间务必和课表保持一致，因授课内容超长与学校行课时间不一致时，应在教学日历上注明具体授课时间；

2.应写明每次授课或实验、实习内容和学时，考试、复习等环节不能作为授课内容填

写；

3.原则上应至少安排两名教师承担同一门课程的理论课教学，**初级职称教师不能单独承担一门课程的教学或作为领导本课程的老师**，如有特殊情况须报教务处审批；

4.实验内容填报时，如每次实验分组实验教师相同，可只在第一次实验内容后填写实验教师；

5.教学录像可作为教学资料，用来引导学生进行思考和讨论。在课堂教学中，不能将主要精力放在观看录相上，填报教学日历授课内容时，不应将整节课安排成观看录相，建议将录像内容上传至学校网络教学平台上供学生学习；

6.国家法定节假日（不含调休日）、运动会期间均不安排授课（成人教育除外）。

（二）教学日历审核

1.教学秘书和教研室主任（或课程负责人）应根据教学任务书和课表，核对教学日历有无漏填，核对教学日历授课时间与课表是否一致，同时对授课内容和授课教师进行审核把关。请务必仔细审核，防止授课教师冲突、授课时间与课表不一致等情况发生，对不符合要求的教学日历要及时更正。

2.院系教学管理部门应根据教学任务书和课表收集教研室的教学日历，审核填报格式、教师职称、授课学时、授课时间等内容，对不符合要求的教学日历要及时更正。

3.教学日历经教学秘书、教研室主任、院系教学管理部门和院系分管领导签字盖章后，由院系汇总收齐后于**12月26日**前报学校教务处。**教学日历审核与上报情况将计入院系年终绩效考核。**

七、选修课安排

为规范管理，所有全校性公共选修课、限定选修课均由学生根据本人实际情况按学校规定进入教务管理系统选修课程，不得由任课教师或其他人员随意添加学生名单。凡未登录教务管理系统选修的学生，所上课程均不记载成绩。

1. 限定选修课：面向本年级、本专业开设，课程需安排了任课老师后学生才能上网选修课程。为保证学生正常选课，请教研室于**11月18日**前安排好各门限选课的教师，如部分课程有选课人数限制请及时报教务处。学校于**11月18日-11月22日**开放给学生选课。凡选课人数不足30人的课程，学校不单独开班，请任课教师和学生及时上网查询课程选课人数。

2. 全校性公共选修课：请主讲教师认真填报全校性公共选修课教学要求，对选修的人数、专业、年级、上课时间的要求填写后由院系汇总于**12月19日**前报学校教务科。为

保证学生选课时间，所有全校性公共选修课的上课时间为开学后第三周，学生选课时间另行通知。

八、 实验课安排

1. 教学任务书下到实验教学管理中心的独立设置的实验课：该类课程由实验教学管理中心负责填写教学日历、联系上课时间、落实上课的实验室、排课以及实验课的准备工作、组织学生考试、报送成绩等教学运行过程中的具体事宜，其他相关院系密切配合。

2. 教学任务书下到各院系的课内实验或独立设置的实验课：该类实验课的安排由接收学校教学任务书的院、系（部）负责填写教学日历、联系上课时间、落实上课的实验室和实验课的准备工作、组织学生考试、报送成绩等教学运行过程中的具体事宜，凡是实验课教学地点需在缙云校区实验教学中心进行的，应主动与实验教学中心联系，实验教学中心密切配合作好课程教学的相关准备工作。

请各院系高度重视教学任务安排工作，积极组织院系教学管理部门和教研室按学校要求认真、及时、准确地完成好以上各项工作。

附件：1. 2017 年 1 月两校区教学或下基地实习情况

2. 2016-2017 学年第 2 学期教学任务时间安排表

3. 2016-2017 学年第 2 学期教研室（课程组）教学任务安排情况核查表

重庆医科大学教务处

2016 年 11 月 2 日

附件 1

2017 年 1 月教学实习专业

专业名称	学制	2015 级	2014 级	2013 级	教学/实习
医学影像学	5		196		回校本部教学
医学影像学	5			225	回校本部教学
法医学	5			49	回校本部教学
口腔医学	5		82		回校本部教学
口腔医学技术	4	45			回校本部教学
临床药学	5			98	回校本部教学
医学实验技术	4		31		回校本部教学
预防医学	5			106	回缙云校区教学
基础医学	5		47		成都三院教学
法医学	5		49		成都三院教学
卫生检验与检疫	4			90	下基地实习
食品卫生与营养学	4			37	下基地实习
应用统计学	4			31	下基地实习
应用心理学	4			41	下基地实习
公共事业管理(卫生经济与管理方向)	4			33	下基地实习
公共事业管理(卫生事业管理方向)	4			55	下基地实习
公共事业管理(医事法律方向)	4			38	下基地实习
信息管理与信息系统	4			53	下基地实习
生物信息学	4			23	下基地实习
药物制剂	4			51	下基地实习
药学	4			37	下基地实习
英语	4			43	下基地实习
中药学	4			63	下基地实习
合计		45	405	1073	1523

附件 2

2016-2017 学年第 2 学期教学任务时间安排表

请院系和各教研室严格按照各时间节点完成各项工作，在各时间节点，教务处不再提醒。各时间节点应完成的工作和材料上报情况，将计入院系年终绩效考核。

日 期	工作事项
11 月 3 日前	【教务处】核对教学计划、下达教学任务
11 月 10 日前	【学生院系】核对所辖专业下学期教学计划，报教务科备案
11 月 11 日-11 月 21 日	【教务处】教学任务拆合班、实验分组
	【体工部、外国语学院、教务处】完成板块课程时间安排
	【开课院系】落实开课教研室，报送教材选用计划
	【教研室】统筹安排课程授课教师（含实验课）、指定教材
11 月 18 日-11 月 22 日	【教务处】限定选修课选课、英语 4（五年制临床医学专业）选课
11 月 22 日-12 月 19 日	【教务处】教务处课表编排，教学任务书打印
	【开课院系】编排、报送院系课表电子版和纸质版及公共选修课安排
	【教研室】完成教学日历的填报
	【实验教学管理中心】实验课表编排
12 月 26 日前	【教务处】审核院系课表，公共选修课任务安排
	【开课院系、教研室】审核、报送教学日历
	【袁家岗和缙云校区教学办】安排上课教室
	【学生院系】报送学生实习计划
12 月 26 日-2017 年 1 月 6 日	【教务处】发初排课表给院系，审核教学日历并盖章
	【开课院系】核对教研室课表，报送纸质课表到教务科备案
	【学生院系】核对班级课表，报送纸质课表到教务科备案
	【开课院系、实验教学管理中心】实验课表核对
2017 年 1 月 13 日前	【教务处】公布下学期课表
下学期教学第 1 周前	【教务处】教务处编排课表印发
	【学生院系】院系编排课表印发，同时发送给承担课程的其他院系
	【实验教学管理中心】实验课表印发

附件 3

2016-2017 学年第 2 学期教研室（课程组）教学任务安排情况核查表

学院名称

开课教研室（课程组）

填表时间

年 月 日

课程名称	教学班	与教学任务书 是否一致	课表与教学任务书 是否一致	教学日历与课表 是否一致

核对人签字

教研室主任（课程负责人）签字

院系教学管理人员签字

院系领导签字