

# 上饶师范学院关于调课、停课、代课和补课的 暂行规定（修订）

（饶师院发〔2017〕5号，2017年3月2日）

为加强教学管理，维护正常教学秩序，保证课堂教学质量，特制定本规定。

## 一、停课

1. 凡法定节假日、学校运动会涉及的停课，按照校历或校办印发的通知执行。

2. 学校临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学的校领导批准，由教务处统一下达停课通知。

3. 在教学过程中不得以教学计划进度表以外的讨论课、习题课为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

## 二、调课

1. 调课是指上课地点、上课时间的变动。

2. 除全校重要会议或重大活动外，其它活动一律不得占用教学（上课、实验、设计、实习）时间和地点。

3. 调课手续的办理办法

（1）所有需要调课的教师，原则上提前两天填写《课程变更信息登记表》。一周内需要调课6学时以上的，还需持调课申请表、会议通知或医院证明等，经申请人所在二级学院分管教学领导签署意见，报教务处分管课务的领导审批同意后方可调课。

(2) 调课申请批准后, 任课教师须与开课学院教学秘书及时沟通, 并通知调课班级的学生。

(3) 确因特殊原因(如突发疾病、突发事件等情况), 任课教师无法及时办理调课手续的, 应及时向开课学院请假, 并通知学生。任课教师返校后应及时补办调课手续, 如有时间办理调课手续, 不得以特殊原因为借口推迟办理或不办理手续。

(4) 各二级学院应严格控制教师调课次数, 一学期内, 专任教师调课总课时数不得超过其当学期授课总时数的 10%。

(5) 各二级学院应及时对所调课程进行落实、检查和跟踪, 对未按调课计划执行的教师作旷教处理。

4. 教务处定期统计二级学院及教师调课次数, 并将此作为二级学院及教师的考核、评优参考依据之一。

5. 教师在下列情况下可以调课。

(1) 经由学校相关部门批准同意外出参加会议、学术活动的(须出具有关领导签字同意的会议通知);

(2) 因病无法上课的(须出具病历、病假单);

(3) 受学校委派外出考察、学习和上课的;

(4) 直系亲属的丧假;

(5) 其他特殊原因造成无法上课的。

### 三、代课

授课教师因故(指因病、因事或因公外出)需停课超过两周以上, 授课教师所在二级学院应安排同专业相近职称的教师代课, 并报教务处备案。

### 四、补课

符合以下情况者, 任课教师应及时补课。

1. 因调课造成的缺课;

2. 因学校安排的大型活动造成的临时缺课;

3. 法定节假日停课一般不补课, 教师在编制教学计划进度表时

应预先做好安排；

4. 其它原因造成学时不足。

### **五、处理方法**

凡不按照上述程序办理停课、调课、代课、补课手续，私自更改教学进度的，均按照《上饶师范学院教学事故认定及处理办法》的有关规定进行严肃处理。

### **六、其它**

1. 教师任课期间的产假，应在落实学期教学任务时妥善安排，并在教学任务申报时加以具体说明。

2. 学校实行“先教学，后会议”的原则，学校各部门不能因为会议影响上课，如有冲突，教师先上课后再参加会议或由二级学院派人参加会议。

3. 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起施行，原饶师院教字〔2004〕19号文同时废止。