

# 景德镇学院

景院发〔2023〕24号

## 关于印发《景德镇学院教师调、停、 补课管理办法》的通知

各单位，各部门：

为了保障教学运行秩序，规范教学管理程序，提升学校教育教学质量，根据学校实际情况制定了教师调、停、补课管理办法，并已经学校讨论研究通过，现印发《景德镇学院教师调、停、补课管理办法》，请遵照执行。

附件：《景德镇学院教师调、停、补课管理办法》



景德镇学院党政办公室

2023年3月28日印发

# 景德镇学院教师调、停、补课管理办法

**第一条** 为加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，特制订《景德镇学院教师调、停、补课管理办法》。

**第二条** 调课是指任课教师、授课时间、授课地点等确定性的变更。停课是指在规定的时间内不能完成授课，需另行安排在其他时间补课。补课是指对停课课程的补课。

**第三条** 经学校发布的课程表，任课教师和学生应严格遵守，未经教务处批准，不得随意调、停、补课。

**第四条** 属下列情形之一的，提前两日提出申请，经批准可以调、停课：

（一）经学校决定或批准，教师或学生占用上课时间参加全校性活动。

（二）教师参加由学校批准参加的会议，以及经过学校同意的教学、科研、社会服务、培训进修活动等。

（三）教师因病不能正常授课的。

（四）教师工作岗位发生变动不能继续上课的。

（五）学生参加由学校批准的集体活动、外出实习等。

（六）其它突发性特殊原因。

**第五条** 属于下列情形之一的，原则上不得调、停课：

（一）每学期开学第一周和新生开学第一周的课程。

（二）临时提出当天需要调换课程者（突发事件例外）。

（三）教师自行在校外兼职而影响本校授课的。

(四) 参加一般性竞赛活动、游览活动和参观访问活动。

(五) 二级教学部门或班级安排的会议、活动等。

(六) 法定节假日前、后一天的课程。

(七) 其它无正当理由的。

**第六条** 国家法定节日、学校重大事件、全校性统一活动需全校性调、停课，由学校统一发布通知。

### **第七条** 调、停课办理流程

#### (一) 个人调、停课

教师因私、因公不能按时授课的，需办理个人调、停课。

1. 由任课教师在教务管理系统中提出个人调、停课申请，注明具体原因，并上传证明材料。

教师参加由学校批准的会议，应出具出差审批等相关证明材料；参加校级会议或活动，由组织会议或活动的部门提供证明；教师因病申请调、停课，应出具医院病假证明；有其他正当理由申请调、停课的，也应出具相关的证明材料。

2. 经教师所属学院、教务处教学运行科审核通过后生效。

3. 个人调、停课办结，任课教师应通知上课班级学生及学生所在学院调、停课事宜。

#### (二) 集体调、停课办理流程

因学生参加学校集体活动、外出实习等原因，在规定的时间内不能完成授课的，需办理集体调、停课。

1. 由学生所属学院填报《景德镇学院调课、停课申请表》，列明集体调、停课所涉及的任课教师、上课班级、课程情况、补课安排并办理审批手续。

2. 《景德镇学院调课、停课申请表》送教务处教学运行科、学校教学督导备案。

3. 集体调、停课办结，学生所属学院应通知相关教师和学生调、停课事宜并告知补课安排。

**第八条** 停课课程应至少于补课前两日报送《景德镇学院补课安排表》至教务处教学运行科、学校教学督导备案。无补课安排的，不予计算教学工作量。

**第九条** 任课教师因特殊原因一门课程超过 10%学时不能按时授课，任课教师所在二级学院原则上应及时安排其他有任课资格的教师代课，并报教务处审批。

**第十条** 教师因特殊情况无法及时办理调、停课手续，应先向教师所属二级学院请假，及时通知上课班级，并向教务处和学校教学督导报备，事后必须补办手续。

**第十一条** 各二级学院应严格控制教师调、停课次数（节数）。各二级学院教师调、停课次数（节数）纳入二级学院教学管理工作考核项目。

**第十二条** 凡私自调、停课，停课不补课的，按《景德镇学院教学差错与教学事故认定及处理办法》处理。

**第十三条** 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。原《景德镇学关于调课、停课、代课的管理规定》景院发【2019】88号同时废止。