

上海济光职业技术学院

关于 2022—2023 学年第二学期教学任务下达与落实的通知

各二级学院、部：

现将有关 2022—2023 学年第二学期的教学任务落实工作通知如下：

一、2022—2023 学年第二学期各年级教学活动时间安排

2021 级学生报到注册后，执行完成 2021 人才培养方案中学期 17 周总课时，教学安排要求在校历教学 1-16 周内完成相应的课程教学、实训、考查课考试等，之后统一安排考试课程停课考试。

2022 级学生报到注册后，按其 2022 人才培养方案，执行 16 周课程教学并完成考查课程随堂考试，之后统一安排考试课程停课考试。

二、根据人才培养方案，落实新学期开设课程（第 10-11 周）

（1）各二级学院专业主任：

——严格按各年级相应人才培养方案，将 2022—2023 学年第 2 学期开设的所有课程予以填报，完整准确填好附表 1 “学期开课计划信息采集表”之板块 1（见下表图 1）课程的各项信息内容。如学期课程开设有调整，请及时提交教学计划调整申请报告进行审批，审批同意方可调整。

（2）教务秘书：

——核对各专业学期开课计划信息采集表中开设课程，于 11 月 15 日前提交至教务处进行审核。

（3）教务处：

——于 11 月 20 日前核准各二级学院、部上报的新学期开设课程，核准情况及时反馈到各二级院、部。一经确认，不得再随意变更影响教学安排。

			板块1										
序号	年级	专业名称	课程名称	课程性质	课程类别	课程类型	其他属性	学分	总学时	理论学时	实践学时	教学周数安排	考试形式
1													
2													

三、下达学期课程教学任务书（第 13 周起~）

1.下达教学任务书

（1）各二级学院专业主任、公共课教研组：

——根据教务处最终核准的 2022-2023 学年第 2 学期开课计划中落实好的课程，以教学

任务通知书（表 2）等形式及时下达教学任务通知书给拟聘教师。

（2）任课教师+专业主任：

——以填报教学任务返回表（表 3）等形式反馈给二级学院、部教学秘书课程开设相关的信息与要求（任课教师个人信息、教材选用建议、对教学安排的要求等）。

2.采集填报课程相关配套信息（教材、教学条件、排课需求）（第 11 周—14 周）

（1）专业主任：

——完整、正确地按要求填写完成学期开课计划信息采集表之**板块 2**及**板块 3**信息内容的填写（课程选用的教材、教学软硬设施、拟聘教师、排课需求等）。

板块2													
教材书名	ISBN号	出版单位(全称)	版次日期(年月)	第一主编姓名*	第一主编单位*	是否教育部统编教材	是否国家教材奖教材	纳入规划教材情况	其他属性	适用层次	教材类型	学生用书数量	教师用书数量

板块3			
授课地点	课程软件名称版本	拟聘教师	备注 (授课时间、联系方式等要求)

（2）教务秘书：

——核对、整理汇总各二级院、系部各专业学期开课计划各版块信息采集表，打印纸质版，各二级院、系（部）签字盖章递交教务处备案，同时提交电子版。其中，板块 2 中课程教材信息尽量于 11 月 25 日前采集好反馈给教务处及时报订。

（电子版提交建议各院系（部）各专业汇总在一个 excel 表中，一个 sheet 表一个专业的形式提交）。

（3）教务处：

——根据各二级学院、部递交的开课计划信息表，及时做好教材订购工作以及教室机房协调安排工作等。按教材选用表订购教材过程中教材采购存在困难和问题的，及时反馈教学秘书，要求专业主任或公共课教研组长及时调整教材信息并反馈至教务处。

（4）教材选用有关注意事项：

教材应选用：职业院校专业核心课程教材和高等职业学校公共基础课程教材原则上从国家和市教育行政部门发布的规划教材目录中选用，注重“新”、“实”，要求优先选用近三年、适合高职教学、精品规划教材、优质教材。选用境外教材，按照国家和本市有关政策执行。校内老师课程开发编写的教材（含已出版和未出版）或系列讲义，以“上海济光职业技术学院校本教材（讲义）审批表”进行报备审批，审批通过后方可进入教学课堂使用。

教材选用禁用条款：不得以岗位培训教材取代专业课程教材。选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选

用。不得选用盗版、盗印教材。

教材选用规范流程：以“谁选用谁负责”原则，对教材的思想性、科学性、适宜性进行全面把关。各专业选用的课程教材（含校本教材、讲义）应统一都须先经各二级学院、部教材建设与管理委员会审核后再报送教务处并报批学校教学选用委员会。

（5）课程任课教师聘用的有关注意事项：

专职专任教师：按教学工作量要求及教师教研等情况合理、均衡安排其课程课时。

外聘老师：严格参照我校外聘教师管理办法，规范做好外聘教师聘用与管理工作。校外兼职兼课教师在我校任教原则上需具有高校教师资格证，来自企业的教师需具备中级及以上职称、具有丰富的工作经历和实践经验的师傅，并出具相应企业资质证明。各二级学院、部应本着对学生负责的态度加强对外聘教师的教学资质、教学能力审核把关，相关信息佐证资料务必及时于开课前报送教务处审批、备案，教学资质审核通过后方可予以安排教学。

校内非专任教师：校内兼课原则上需有高校教师资格证，申请上课需填写《非专任教师上课申请表》（见附表5），经所在部门批准及聘任二级学院、部对其教学资质、教学能力加以审核，通过者方可兼课。

四、CRP 平台教务系统课程录入（第 14 周起）

按照最终定稿的学期专业开课计划信息表上的课程内容，教务处组织完成在 CRP 平台上新教学教务管理系统下教学计划管理模块中 2022—2023 学年第 2 学期开设的专业课及公共课程录入工作。

五、排课（第 15 周起）

1. 新学期开课任务确定后，各二级学院、部教学秘书编制下学期各专业课程表，建议尽量于本学期期末完成排课，并及时录入线上排课系统。

2. 排课注意事项

——同一老师原则上每天排课控制在 4 课时内，禁止 8 课时连排；同一课程不四课时连排；班级课程安排原则上上午时间段尽量不排空；尽量不跳空排课；

——专职教师排课应尽量服从学校教学安排大局；

——均衡协调各二级院、系（部）专业专职教师工作量并将工作量统计和课表一并报送教务处。

请各二级学院、部按以上环节及时间节点，落实好 2022—2023 学年第 2 学期的教学任务。

教务处

2022 年 11 月