附件1：

**长江师范学院教师调课、代课、停课的规定**

课程安排表（以下简称“课表”）是根据专业人才培养方案，综合教师、学生及教学资源等因素编排而成的教学安排，是有计划地组织教学的基本依据, 是教学质量的根本保障。课表一经排定，教师、学生均应严格按照安排的时间、地点开展教学活动。为严格教学管理，稳定教学秩序，特制度本规定。

一、调课、代课、停课的定义

调课是指因故对课表中的授课时间、地点等一项或多项进行调整的行为；代课是指任课教师因故不能授课，由其他具任课资格教师代其授课的行为；停课是指根据学校安排中断执行课表教学活动，并无需补课的行为。

二、调课

1.下列情况之一，教师可申请调课，调课一般不得超过2周或8节：

（1）学校公派外出开会、培训、处理紧急公务；

（2）担任省（市）级学会理事以上职务，出席学术会议；

（3）参加博士研究生考试、博士学位论文开题及答辩；

（4）突发疾病不能坚持上课；

（5）国家法定的丧假（仅限直系亲属，如父母、配偶父母、配偶、子女）、婚假、产假。

2.教师因事调课须出具会议通知书、邀请函等相关证明材料复印件，因病调课须提供县级及以上医院出具的诊断书等证明材料复印件。

3.下列情况之一，学校可统一安排调课，无需教师申请：

（1）国家法定节日调休；

（2）举行全国大学英语等级考试，全国计算机等级考试，硕士研究生入学考试等国家考试。

三、代课

下列情况，教师因故不能按时上课，应由开课院（部）安排具有同课程任课资格的教师代课。连续代课学时超过课程总学时1/3的，则应调整教学任务更换任课教师。

1.连续调课超过2周或8节；

2.每学期开学前二周和新生开课前二周；

3.法定节假日前、后一周；

4.上课行政班级达到或超过3个的合班课程；

5.学生自主选课组建的教学班。

四、停课

下列情况之一，学校可统一安排停课，无需教师申请：

1.国家法定节日；

2.举行校级田径运动会；

3.不可抗拒原因致不适宜开展教学活动；

4.举行经校长办公会决定的全校性大型重要集体活动。

五、教师调课、代课办理程序

1.教师网上申请。任课教师登录教学管理系统，在网上如实、准确、详细填写调课、代课原因等相关信息，确定补授课时间、地点，核实无误提交后，打印《长江师范学院调课申请表》附相关证明材料交开课院（部）教学秘书。

2.院（部）审核。开课院（部）分管教学副院长（副主任）核实调课情况，符合要求的，在申请表上签署审核意见；申请代课的，须由院长（主任）审核。教学秘书将申请表交教务处。

3.教务处审批。教务处分管处长审批开课院（部）提交的调课申请；申请代课的，须由处长审批。教学运行科在教学管理系统中按审批结果处理。

六、调课、代课、停课信息发布

1. 调课、代课、停课信息由教务处分别通知教师、学生所在院（部）办公室，再由院（部）办公室通知相关教师和学生。

2.法定节日调课或停课，由校长办公室发文通知全校师生。

3.学校举行校级田径运动会、大型活动或其它不可抗拒因素的调课或停课，由教务处发文通知师生。

七、其它要求

1.教师调课、代课应至少提前1天办妥调课手续。因突发疾病等特殊情况来不及办理手续的，必须课前电话或口头报告开课院（部）批准，及时通知学生，并于销假后两天内补办调课手续。

2.教学院（部）、教务处、教学督导员应加强教学秩序检查，发现私自调课或办理调课手续后不补授课者，均按《长江师范学院教学事故和教学管理事故的认定与处理办法》中有关规定处理。

八、本规定自发文之日起施行，原《长江师范学院调课、停课及补课管理规定》（长师院办〔2007〕124号）同时废止。

九、本规定由教务处负责解释。