

关于开展 2022-2023 学年春季(第二)学期 教学计划维护及教学任务安排的通知

各学院:

按照教学工作安排, 本学期从第 8 周开始启动 2022-2023 学年春季(第二)学期教学计划维护及教学任务落实工作, 具体通知如下:

一、第 8 周, 编制教学进程 (10 月 17 日—10 月 21 日)

根据 2022-2023 学年春季(第二)学期校历(见附件一), 编制教学进程(模板见附件二), 10 月 19 日前发送邮箱 jwc-jxyxk@ujn.edu.cn, 教务处汇总并与各学院核对后定稿。

1. 下学期教学活动为 20 周, 集中考试周为 19-20 周, 暑期学校 3 周。学生 2 月 18 日-19 日报到、注册, 2 月 20 日上课, 毕业生在第 16 周结束全部教学环节。

2. 各学院根据专业人才培养方案, 综合考虑暑期学校开课情况。中外合作办学和校企合作办学专业需要集中授课的课程, 应提前与合作方协商确定开课时间。时长三周以内的集中实践环节, 如果条件允许, 原则上要安排在暑期学校进行。

3. 下学期需在工训中心开课的学院请填写下表, 提前与工训中心李捷老师(QQ: 378318348, 办公电话: 82766631)联系。各学院安排学生实习时需考虑工训中心工位数量, 电工电子实习一批可安排 88 人, 金工实习一批可安排 200-300 人。

| 学院 | 班级 | 人数 | 实习名称 | 周数 | 起止周 | 学院其他要求 |
|----|----|----|------|----|-----|--------|
| | | | | | | |

4. 编制教学进程时, 要准确填写班级名称, 仔细核对避免出现漏专业、班级等情况。

二、第 8-9 周, 课程库维护 (10 月 17 日—10 月 28 日)

课程库中相关课程的“课程代码”“课程名称”“学时”“学分”“总学时”“课程类别”“是否实践课标记”“成绩录入级别”等信息确保正确，避免造成混淆。

三、第9周，录入专业人才培养方案（10月24日—10月28日）

为便于学生查看，需将本科阶段专业人才培养方案全部录入教务管理系统（18、19级执行2018版人才培养方案，20、21级执行2020版人才培养方案，22级执行2022版人才培养方案），录入完成后需检查与纸质版人才培养方案的一致性，确保无误。

四、第10周，教学执行计划维护（10月31日—11月4日）

1. 各学院按照确定的教学进程，维护各专业各年级下学期教学执行计划，要严格执行从专业人才培养方案继承至教学执行计划，不要直接继承上年级的教学执行计划。

2. 教学执行计划若有调整，需在教务管理系统上提交“执行计划更改申请”并完成相应手续，审批通过后转入正式计划库。

3. 开展辅修学士学位教育的学院，辅修学士学位教学执行计划需同步录入教务管理系统，并将主修专业和辅修专业人才培养方案全部录入教务管理系统后再继承到教学执行计划。

特别提醒：

1. 如需其他单位为本学院承担专业课授课任务，请提前与开课单位协调，待确定开课后方可在系统内录入计划（通识必修课除外）。

2. 请认真核对专业人才培养方案中的课程信息，避免录错版本、遗漏课程。

3. 课程库中的“学时”“学分”“周学时”“总学时”“课程性质”“建议修读学年（学期）”“允许开课年级学期”“起止周”等信息一定要维护正确。

4. 考虑重修学生选课等情况，原则上应将课程代码发生变化的课程做成单开班，滚动开课的课程也需做成单开班。

5. 为确保排课准确性，课程起止周务必维护准确，例如：1-8周两门课程，9-17周两门课程。

五、第 11-12 周，落实教学任务（11 月 7 日—11 月 18 日）

根据专业人才培养方案中课程的开课学期以及教学进程，仔细检查“学时”“学分”“周学时”“总学时”“起止周”“课程性质”等信息，确保每一项都准确无误。如发现错误，须通知学生所在学院和教务处，待更正后再落实任务。

特别提醒：

1. 教务管理系统任务库将于 11 月 7 日开放，请各学院在开始落实任务前，根据专业人才培养方案中课程的开课学期以及教学进程再次仔细审查教学执行计划是否准确（尤其是通识必修课开课学院）。如果发现错误，由学生所在学院提交“执行计划更改申请”，待教务处审批通过后再进行任务落实。

2. 落实教学任务时，务必保证逐条落实，避免出现起止周与教学进程不一致的情况。集中实践周不安排理论课教学任务。

3. 必修课程一个教学班不能超过四个行政班（或不超过 140 人），超过的必须由学院提交申请报教务处批准。

4. 选课人数不足 15 人的专业选修课程，原则上应于开学初办理停开手续。

5. 做教学执行计划时应该综合考虑法定节假日，合理安排周学时数，以保证按照专业人才培养方案完成教学计划。

6. 所有任课教师必须人卡统一，才能正常使用多媒体设备，为外聘教师排课之前须先到校园卡中心办卡，填写《XX 学院教务管理系统新进教师信息录入一览表》报到教务处教学运行科。

7. 严格规范接力上课，明确每个教师的上课时间，不允许只

挂名不上课。

8. 根据《济南大学独立运行科研机构管理办法》的规定，独立运行机构专职科研人员平均每学年应为本科生开设一门课程，具体教学任务由独立运行科研机构向依托学科所在学院提出申请，相关学院进行合理安排。

9. 根据《济南大学教授、副教授为本科生授课管理办法》的规定，教授、副教授每人每学期至少为本科生讲授1门学分课程，每学年最低学时数不低于32学时。独立运行科研机构中的教授、副教授向学科依托学院提出本科生授课申请，由相关学院和独立运行科研机构协调安排；机关管理人员中的教授、副教授向学科依托学院提出本科生授课申请，由相关学院协调安排。

10. 11月20日，关闭任务库，所有数据不再改动，转入课程表编排阶段。

六、第13-15周，安排主、辅修教学课程表（11月21日—12月9日）

课表开始编排后，不再进行拆合班等教学任务调整事宜。

七、选课

具体时间与要求另行通知。

八、如有问题请联系教务处教学运行科，电话：82767269、82765422（排课）。

附件一：2022-2023学年春季（第二）学期校历

附件二：2022-2023学年春季（第二）学期教学进程（模板）

教务处

2022年10月13日