浙特教职院教发〔2017〕5号

**浙江特殊教育职业学院**

**关于规范排课和排考工作的有关规定**

排课和排考是学校教学运行中重要的两项管理工作，也是教学管理的基础性工作，其工作直接影响到学校教学秩序的稳定和教学质量的提高。为此，特制定我校排课和排考工作的有关规定。

**一、排课**

编排课表不是将课程按节次简单罗列，而是遵照教育教学规律，以课程的特点、课程之间的关系为基础，综合考虑各种因素，如时间、教师、班级、教师等，科学合理、精心编制的工作过程。只有将影响编排课表的各种因素有规律，有顺序、科学、规范地进行合理组合，才能使课程表达到最优化。

教务处负责全校课表的排定、统筹、协调，并统一配备教室。

1. 教师可排课节次规定

**1.**外聘教师在我校任课周课时以12节次以下为宜，最高不得超过18节次。

2.教师每天理论课连排最多不得超过4节次，理实一体每天不超过5节，实践课每天不超过6节。

3.教师每天排课总量不得超过6节次。

4.年龄在70岁以上的教师原则上不再聘任，若因特殊情况经学校审核可以安排的，每周课时总量不超过4节次。

1. 课程上课时间规定

1.周学时超过4节次的理论授课，必须安排2次以上上课，且每次至少间隔一天安排。

2.有些课程应考虑其特殊性和学生的学习规律，如逻辑性、理论性和基础性较强的课程应尽量安排上午授课，体育课尽量避免排在理论课之前，一天内避免同一类型的课程连续授课等。

1. 安排教室的规定

1.安排教室时，应尽量避免师生跨楼、跨层流动，若确实无法满足，也应选择邻近的教学楼，且位于低层的教室。

2.采取单、双周排课的课程之间应相互配合，尽量安排在同一时间段交替上课，以避免教师资源浪费。

1. 课表总体布局的规定

课程应主要安排在每周的周一至周五，第一至第八节，课表每天均安排有课程，且日课时总量均衡。为了充分利用实训室资源，实践课可安排在晚上。

（五）其他规定

1.课表编制应以教务处下达的教学任务为依据，严格按照任务书规定的课程名称及总学时、周学时来编排。

2.编排课表时，要统筹考虑教学仪器、场地和其他设施的分配和使用情况，使教师有时间准备实验（训），以避免上课时发生场地和仪器设备的冲突。

3.编排课表时，要统筹考虑课程考试与学期结束前的实践教学环节之间的关系，不得出现因安排不当而造成学生提前离校的情况。

4.我校利用社会资源办学，外聘教师较多，在基本满足课表科学、合理的情况下，可适当尊重和考虑教师的个性化需求。

5.我校教学资源有限，为了充分有效地利用各种资源，课表编排人员应认真学习并遵守教育教学规律，贯彻以人为本的管理原则，严格执行工作规范，确保课表的科学、合理。

**二、排考**

根据学校教学科研二级管理细则的规定，集中考试周的考试日程安排表（包括考试科目、日期、时间、地点、监考人员等）由教务处（科研发展处）负责制定, 考查课、实践类课程、阶段性课程等非集中安排的考试由系部组织、安排(包括试卷审批、印制、考场及监考人员安排、试卷存档等）。

（一）考试计划

1.开学后三周内各系部根据人才培养方案核对本学期考试的课程名称、考试形式、班级等信息，并将时间、考试地点、监考大致安排的计划表报教务处（科研发展处）备查。

2.考查课、实践类课程、阶段性课程等最迟在集中考试前一周将样卷、答案及评分标准电子稿交教务处（科研发展处）备案。

3. 集中考试周的考试安排于开考前一周公布，学工部组织学生期末考试动员，教务处（科研发展处）组织教师期末考务培训。

（二）考试时间安排

1.严格按照培养方案对考试周的规定安排考试时间。

2.教务处（科研发展处）统一安排的考试严格按照学校校历规定进行安排。

3.考试统一为周一至周五的白天进行，考试时间段为：上午8：30~10：00，10：30~12：00；下午13：30~15：00。如有特殊情况需要安排在双休日的要求提前报教务处（科研发展处）批准。

4.为了确保全校学生放假离校时间的基本统一，每个专业至少要安排1门课程在期末集中考试周的某一天考试，学生应统一于考试周考试结束后离校。

浙江特殊教育职业学院教务处（科研发展处）

2017年5月15日