

兰州交通大学教务处

处发〔2017〕47号

关于填报 2017~2018 学年第一学期 本科教学任务的通知

各教学单位：

2017~2018 学年第一学期所有年级本科教学任务已通过教务管理系统下达，请各教学单位根据各专业教学任务数据及师资情况确定教学分合班（教室最大容量 240 座），填报任课教师等相关教学任务信息。于16 周周三（6 月 14 日）之前在教务管理系统中完成本学院（部）所有课程的教学任务填报工作，同时将本学院（部）教学任务表（电子版、纸质版签字盖章）返回教务处教务科。现将其他相关事宜通知如下：

- 1、所有年级本科教学任务填报工作均在教务管理系统中进行，

填报时请参考教学任务具体操作说明(见附件 1:教务管理系统教学任务填报操作指南)。

2、对于分级教学及开设班级较多的课程,请按照兰州交通大学课程排课计划块方案的要求确定教学班并填报任课教师(见附件 2:2017~2018 学年第一学期课程排课计划块方案)。

3、对于课程教学班安排要求:(1) 必修课程可根据每门课程应修人数确定教学班数,原则上要求以单个自然班作为教学班进行授课。因师资紧缺等原因确需组织合班上课,以两个自然班合班教学为宜,不允许三个及以上自然班合班上课。(2) 选修课程可根据该课程拟选学生人数及师资力量确定教学班数,教学班容量一般不超过 70 人。

因师资紧缺等特殊原因确需两个及以上自然班合班上课的情况,须由开课学院(部)写出详细情况说明,教学院长签字确认并加盖学院(部)公章后交教务处审核备案。

4、各学院(部)要严格按照学校有关主讲教师资格审查制度,完成青年教师和新任课教师开课的审查工作。青年教师必须完成课前辅导、答疑、批改作业、指导课程设计、实验等基本教学环节工作并报教务处备案,经试讲合格且职称为讲师及以上方能安排上课。严禁助教或新引进且没有高校教师资格证的教师担任课程主讲。对初次担任主讲的青年教师,导师或系(教研室)主任应加强指导、审查教案、重点听课,同时要求各学院(部)组织检查,不断提高青年教师的教学质量,且严禁讲师及以下职称教师同一学期主讲两门及以上主干课程。

5、“卓越计划专业”、“詹天佑”、“茅以升”等综合专业改革的班级,针对其特殊专业培养的特点,在安排教学任务时,要求以单独自

然班授课的方式安排教学任务,任课教师原则上由课程教学质量评价优良且教学责任心强、教学经验丰富、教学质量高的教师担任,优先安排职称较高的主讲教师。

6、根据新修订的本科专业人才培养计划,通识类校公共选课在教学计划中不再列出,申请开设的校公共选修课上课时间全校统一为:周一 7—8 节、周四 9—10 节两个时间段,周学时均为 2。

7、对于实践类课程的安排要求:(1) 按整周单独开设的实践类课程由相应开课学院(部)根据实际情况安排教学时间地点,教务管理系统中不再排课;(2) 课内含实验、实践类课程,教务系统中只按理论学时排课,实验、实践环节由任课教师根据实际授课情况与学生及相关实验室协商确定,但需在开学第 1 周将协商确定后的实施方案报送教务处备案,便于学校实时掌握课程授课状态。

8、为保证教学秩序的稳定性和教学计划的严肃性,教学任务课程信息应严格执行《兰州交通大学 2017~2018 学年第一学期教学执行进程》,不得随意增删或更改课程相关信息。若有特殊变动,请书面说明并报教务处审核备案。

9、请各教学单位认真落实任课教师及教学分、合班情况,课表编排完毕以后,禁止分合班调整,原则上不允许变更任课教师和调整课表,以确保正常的教学秩序。

10、需要进行分级教学的课程,开课学院须确定分级教学方案及具体教学分班情况。

请各教学单位务必认真核对已填报的教学任务信息及分合班数据,教学任务填报完成截止日后,所有教务数据在教务系统中将进入下一环节,即学生选课及教学班时间地点编排阶段,系统客户端将无法对任务数据进行修改。填报过程中若有不明情况请及时

与教务处教务科联系。

附件 1:教务管理系统教学任务填报操作指南

附件 2:2017~2018 学年第一学期课程排课计划方案



兰州交通大学教务处

2017 年 6 月 6 日印发

(共印 70 份)

附件1:

教务管理系统教学任务填报操作指南

(一般操作建议: 学院用户登录正方教务系统客户端, 选择教学计划管理→教学任务管理→计划任务下达→选择学年、学期→先在 图示上打钩→点查询→点工具栏 按钮导出并打印本学院(部)教学任务Excel表, 然后在打印的任务表上进行合班、落实任课教师, 最后按下面的操作步骤将信息录入系统。)

第一步: 登录正方教务系统后点击**教学计划管理**→选择**计划任务下达**→列出本学院(部)所有开设课程, “**是否选课**”系统全部默认为“否”。将需学生从网上自由选修课程字段“**是否选课**”更改为“是”。具体操作方法: 选中该门课程, 点右键**选课设置**→弹出“专业设置”对话框, 将所选专业前面方框打上“√”点击**保存**即可。

第二步: 根据“2017-2018-01学期排课划块方案”, 查看是否有本学院(部)开设的划块课程, 然后按照下面操作流程分别填报:

一. 板块课程 (主要指大学英语综合、体育等), 具体操作如下:

点击**教学计划管理**→选择**教学任务管理**→选择**板块课程安排**→弹出“**板块课程安排**”对话框→选择学年、学期和年级、课程名称→选择**板块名称**→点击**查询**→出现该板块课程其中一个板块信息→点右键**新增教学班**→弹出“**计划任务安排操作**”对话框。→在(未安排…部分安排…)双击选中其中一门课程→点右键**新增教学班**→弹出“**板块课程操作窗口**”对话框。

★先根据板块课“排课划块方案”, 确定每个板块要新增多少个教学班, 然后在每个新增教学班的“**板块课程操作窗口**”对话框里填报如下几项:

①在“教职工号”中直接输入教师的职工号（也可输入教师姓名拼音首字母）或点击“>>”按钮选择教师姓名（如果有多名教师上同一门课程，需要在“多名教师”复选框中打“√”后再点击“>>”按钮，添加多位教师的姓名），填报了开课教师后，系统自动生成唯一的教学班识别号“选课课号”：

②确定“人数”，填写该教学班拟分配上课人数；

③选择正确的“上课校区”；

④正确选择“教室要求”；

⑤检查起止周、总学时、讲课学时、排课周学时是否正确，然后“保存”。

二. 一般课程（除板块课程外的其他所有列入教学计划的课程），具体操作如下：

点击**教学计划管理**→选择**教学任务管理**→选择**计划任务安排**→弹出“计划任务安排”对话框→选择学年、学期和年级→点击**课程代码（即“>>”按钮）**→出现**未安排课程、部分安排课程**以及**已安排课程**→在(未安排…部分安排…)
双击选中其中一门课程→点右键**新增教学班**→弹出**“计划任务安排操作”**对话框。

★在**“计划任务安排操作”**对话框里填报如下几项：

①选择“班级名称”，从下拉菜单选择本专业的一个或若干个自然班进行合班；或直接点击“班级名称”右侧**...**，列出该门课程开设的所有班级，双击选择所要合班的班级，点击“选定”即可。

②在“教职工号”中直接输入教师的职工号或点击“>>”按钮选择教师姓名，填报了任课教师后，系统自动生成唯一的教学班识别号“选课课号”；

③正确选择“教室要求”；

④检查总学时、讲课学时、实验学时、排课周学时、考核考试方式是否正确，然后“保存”。

三. 关于“面向对象”设置：

必修课程“面向对象”不需要填写；

选修课程“面向对象”的设置方法：选修课“面向对象”选择所有可选学生所在的专业或班级，只有“面向对象”里包含的学生才可以从网上选此门课程。

若“面向对象”设置有误则学生无法从网上选修此门课程。

四. 全校公选课程（不在教学计划中列出），具体操作如下：

点击【教学计划管理】→选择【计划任务管理】→选择【校公选课任务】→弹出“全校公选课教学任务管理”对话框→选择学年、学期和校区→点击【查询】→点击下方【新增】→弹出“全校性公选课教学任务操作窗口”对话框。

★开课学院将申报的全校公共选修课程任务信息录入正方教务系统，即在“全校性公选课教学任务操作窗口”对话框里填报如下几项：

- ①在“课程代码”右侧点击按钮，弹出课程代码查询窗口，在课程信息里输入该公选课课程代码，双击选择该公选课程；
- ②“课程归属”统一选择第一项“通识教育”；
- ③“起止周”填写正确的起止周，格式如：“01-16”等；
- ④填写“教学班容量”，即该教学班容许的可选最大学生人数；
- ⑤选择正确的“上课校区”；
- ⑥在“教师职工号”中直接输入教师的职工号或点击“>>”按钮选择教师姓名，填报任课教师信息后，系统自动生成唯一的教学班识别号“选课课号”；
- ⑦正确选择“教室要求”；
- ⑧点击“面向对象”按钮，选择全校所有年级，只有“面向对象”里面包含的学生才可以从网上选此门课程；“禁选对象”里一般选择本学院；

- ⑨“上课时间”，全校通识类选修课的上课时间为“周一7-8节”或“周四9-10节”两个时间段；

检查总学时、讲课学时、实验学时、排课周学时、起止周、考核考试方式是否正确，然后“保存”。

（注：选课课号组成（教学班唯一标识）：前14位为学年学期，之后是课程代码，之后是教师编号，最后一位是任课教师教学班编号，如果是多个教师上课的话，教师编号取第一位任课教师的编号。若安排多个教师担任同一个教学班任课教师时，出现“不规则信息落实”窗体，则点右边的“>>”按钮选择多个教师即可。）