

# 关于分配、录入 2024-2025 学年第一学期教学任务的通知

各院部（独立设置教研室）：

2024-2025 学年第一学期教学计划填报及审校工作已结束。接下来将进行教学任务分配、录入工作。为确保各项工作规范、准确，现将相关事项通知如下：

## 一、分配教学任务

1. 各单位根据已审核的 2024-2025 学年第一学期教学进程确定本部门承担课程任务的任课教师及任课班级，**除岗位实习、毕业设计，所有课程都要填写“新版教学任务分配及工作量计算表（校正公式）”**中的附表“**教学任务及时量核算**”，标注“弃用”的其他附表不再填写。（请不要使用以前已经使用的教学任务分配及工作量计算表，不要破坏或删除各项计算公式，以免造成工作量计算错误）

2. 各单位于 2024 年 5 月 24 日前将电子版 2024-2025 学年第一学期教学任务分配及工作量计算表转交教务处（联系人：倪宝童）。

## 二、合班事宜

各单位在分配教学任务时，若合班，须充分考虑教学资源状况，以两班合班为宜，且教学周次长短适宜，避免多次交叉，避免跨院部跨年级合班。承担公共选修课教学任务的相关二级学院划分开课班组时，每个选课班组最多不超过 90 人，最少不低于 40 人。

## 三、录入教学任务

2024 年 5 月 24 日至 5 月 29 日录入教学任务。各单位可自行选择到教务处或在本单位录入包含实践环节课程在内的所有课程教学任务。为方便现场解决技术问题，建议各单位（特别是承担公共基础课程教学任务的单位）到教务处录入教学任务。选择到教务处录入教学任务，请提前一个工作日联系教务处。

## 四、注意事项

1. 必须严格按课程承担单位（院部、独立设置教研室）填报教学任务分配表，避免重复填报，确保分配教学任务和核定工作量准确无误。

2. 外聘（含实习实训及校内临时工兼课人员和退休人员）教师必须标明“外聘”。  
示例：张三（外聘）。

3. 教师姓名（前中后）不要填加任何空格并确保教师姓名准确（使用在册<或身份证>姓名），防止张冠李戴，避免录入教学任务以及工作量计算错误。

4. 重名教师姓名后标注部门简称以示区别。示例：张一（机电），张一（艺术）。

5. 教学任务分配表中的“班额”列、“开课院部”列为必填列。

6. 涉及校外中高职联合培养的“3+2”转段专业，须取得各中职学院的教学任务分配数据，确保实际开设课程与培养方案一致。

7. 各单位在分配教学任务的同时根据开设课程同步考虑教材征订事宜，待所有教学任务录入系统后，将通过新教务系统开展教材征订工作。

8. 对于开课周数大于实际教学周数的课程（主要是公共基础必修课程，例如：2024级大数据技术专业的心理健康教育课程，开课周数为16，实际教学周数为11），填写“新版教学任务分配及工作量计算表（校正公式）”时，须在备注栏填写“**多于实际教学周 XX 周**”（“XX”为开课周数-实际教学周数）。

未尽或不明事宜请与教务处联系，联络人：倪宝童。

教务处（质量评价中心）

2024年5月17日