

上海市信息管理学校

排课、调课、代课及停课制度

一、排课

1、教务科根据教学实施计划和教学任务分配表编制学校新学期总课表，并于学期结束前编制完毕。

2、教务科编排总课表遵循教学规律，考虑学生负担均衡；不同性质的课程要适当搭配；同一课程授课时间要适当间隔；要有利于学校实训设施的利用、工学交替的安排、教研活动的开展和教师的进修学习。

3、总课表经分管副校长审定批准后实施，总课表一经排定公布不允许轻易变动。开学后二周内不准变动；二周后确需变动，经教务科审查同意后方可调整。

二、调课

1、教师因事、因病需要调课或代课，必须事前填写调课申请单，校区内调课或代课由校区审核安排，报教务科备案；跨校区调课或代课由相关教师上报校区，校区上报教务科，经教务科审核后统一安排调课或代课。

2、教师因公需要调课，需经校长办公室或教务科审核。因公调课的书面通知，如外出开会、活动等，由校长办公室审核；如教学活动等，由教务科审核。经校长办公室或教务科审核同意后，通知校区，作具体安排。

3、所有教师的外出活动等原则上不得占用学校正常的教学活动时间。

4、学校各部门因集体活动或工作需要申请调课，须与教务科协商，提出书面申请，经分管副校长审核，校长批准后，由教务科统一安排。

5、当遇急事不能提前填写调课申请单时，须课前通过电话向校区、教务科请假，事后补填调课申请单。

6、凡未按规定办理手续而擅自调课，均按教学事故处理。

三、停课

1、学校严格控制停课。因特殊情况确需停课的，须经校长同意或校务会决定。

2、因停课影响的主要课程由教务科安排教师在其它时间补上。

3、停课通知由教务科负责下达到校区，校区作具体停课安排，及时通知有关教师和班级，并做好记录。

