

关于做好 2025—2026 学年第一学期 课表编排工作的通知

教务处〔2025〕32 号

各单位：

根据学校教学工作安排，现就 2025—2026 学年第一学期课表编排工作通知如下：

一、编排原则及具体要求

（一）课表编排原则

1. 一致性原则

课表中各课程的学时与环节的分配，必须与培养方案、教学大纲以及教学执行计划规定相符。

2. 科学性原则

要根据各门课程的性质和特征安排课程的授课时间和顺序，不同性质的课程应交叉排课，以利于提高学习效率。

3. 合理性原则

课表编排首先要考虑有利于提高教学质量、有利于学生的学习发展，同时考虑任课教师的具体情况以及对排课的合理要求，统筹安排，精心编制，力求达到最优状态。

4. 高效性原则

掌握课程、教师对各类教学场地的特殊使用要求，充分利用教学资源，避免教学活动中不同层次的教学任务以及任课教师和教学场地间的冲突，保证教学秩序稳定。

（二）课表编排的具体要求

编排课表应树立以师生为本的思想，强调教学质量意识，优化教学资源配置。在具体安排各门课程时，应充分考虑师生的身心健康、接受能力；课程的性质特点、上课效果，尽可能提高教学资源的使用率。

1. 课表编排必须做到准确无误，均衡排课，合理安排授课时间。每次授课以 2 课时为基本单位。学校执行每天 10 节课制（上午 4 节、下午 4 节、晚上 2 节），一般安排在上午和下午。排课时要注意教学资源的合理使用和班级课时的均衡分布，尽量避免上午课表出现空白或某一天学生的负担过重。

2. 同一门课程、同一班级一天之内授课时间不得超过 2 节课（实验课、艺术类课程除外）；学生学习难度较大的课程尽量不安排在同一单位时间段（如上午、下午或晚上）。

3. 同一教师在同一天内连续上课时间原则上不超过 4 节课（实验课、艺术类课程除外）。充分考虑教师的合理要求，若因条件限制不能满足时，须服从整体安排。

4. 为提高上课效果和充分利用教室资源，3 学时的课程应采用单双周排课办法（即单周 4 节双周 2 节或双周 4 节单周 2 节）。学时在 3 课时以上的课程，排课时间间隔要合理。

5. 充分考虑跨校区组织教学的特点，同一教师承担不同校区的课程，尽量避开在同一单位时间段（如上午或下午）。富平校区上课教师在遵循教育教学规律的前提下，经开课学院院长同意后，可适当集中时间上课，各班周一至周五必须至少 4 天排课（周一上午、周五必须排课）。

6. 周三下午 5~6 节为各学院教师开会和教研活动时间，原则上不排课。

7. 各学院学科基础课程、专业主干课程和大学英语课程优先安排，尽量安排在第 1~6 节上课。大学体育课安排在第 3~8

节上课；其它公共课尽量安排在第5~8节上课。要根据各门课程的性质和特征安排课程的授课时间和顺序，专业课程、公共课程可考虑间隔进行，不同性质的课程可交叉排课。需要编排实验的课程，实验课与理论课不宜间隔太久，以免影响教师的授课质量以及学生对所学理论知识的理解。要考虑实验、实习等实践教学环节的课程安排，注意二者间的协调。

8. 合班上课原则：根据课程特点和班级人数，考虑教学资源实际，尽量全堂排课。思政课合堂排课（可优先跨专业排，尾数班可跨学院排），90-110人；大学外语课合堂排课（可跨专业），50-65人；信息技术素养课合堂排课（可跨专业，上机课根据机房座位数排课），60-90人；大学体育课，2024级单班排课，2023级选项课按每组40人排课；教师教育类课程合堂排课（可跨专业），90人左右；相同的学科基础课合堂排课（可跨专业，60-90人；相同的专业课根据课程特点，原则上合堂排课（可跨专业。外语类专业课、艺术类技法课除外），60-90人。“优师计划”、地方公费师范生原则上单班排课，特殊情况确需合堂的可合堂排课。

9. 教师要支持教学单位按原则编排课表，克服个人困难。课表公布一周后，原则上不再调整。

10. 为了使课表编排充分考虑到各学院、各专业的授课特色，课表编排采用各学生所在学院安排为主，教师所在学院配合的方式进行。

11. 课表中任课教师为外聘教师的，各学院要填写《渭南师范学院外聘教师情况汇总表》（见附件1）并报送人事处、教务处备案。

12. 各学院务必保证《教室使用课表》的准确性，在下学期开学时朝阳校区要将《教室使用课表》张贴于各个教室门口左边靠门一侧上下居中位置；富平校区要将《教室使用课表》在各个教室门口的屏幕上显示。

二、时间要求

（一）通识教育选修课程

通识教育课程选修课程全部在尔雅通识课程平台线上选课，线上学习。

（二）通识教育必修课程、学科基础课程、专业教育课程编排工作

1. 各学院按照教务处印发的通识教育必修课开课计划，做好本学院通识教育必修课的安排和学科基础课程、专业教育课程的编排，并将通识教育必修课开设情况发送给开课学院，开课学院安排任课教师，并将教师安排表反馈到学生所在学院。

2. 6月16日——6月20日，各学院做好编排课表初稿的各项准备工作。各学院利用 JAVA 版教学管理信息服务平台统一编排下学期课表（包括实验课表，美术学院、传媒学院、音乐学院、莫斯科艺术学院的画室、琴房、舞蹈房等课程课表），报送教务处。

3. 6月23日——6月27日，各学院下发并核对课表，任课教师就课表中冲突的问题提出申请后由教师所在学院与学生所在学院协调。

4. 7月2日，各学院将课表定稿报送至教务科，同时公布并印发正式课表。实验课表同时报送教学科。课表报送纸质版一式两份，分为班级课表、教师课表、教室课表、艺术类技法课课表，同时将电子版发送至 wnsyjwk02@163.com。

5. 7月4日，教务处审核整理定稿印装成册。

三、教室分配原则及方案

1. 教室分配原则

（1） 尽量做到各学院分配各类教室相对均衡，各类教室的分配比例接近全校平均水平；

（2） 教室分配时充分考虑各学院各专业的教学特点，以保证各专业教学的正常、有序进行；

(3) 为方便各学院组织教学，教室分配采取就近原则；

(4) 综合考虑上一学年各学院教室的使用率，调整下一学年的教室分配。

2. 富平校区课表编排所需教室由美术学院、传媒学院、经济与管理学院和国有资产管理处相关部门协商安排。

3. 朝阳校区、富平校区教室分配方案详见附件 2。

四、几点说明

1. 各学院利用 JAVA 版教学管理信息服务平台进行排课，请各学院提前做好 JAVA 版教学管理信息服务平台中教学计划、教学场所、学生、教师、班级等信息的核对与补全工作。

2. 全校课表包含的课程有：通识教育必修课程、学科基础课程、专业教育课程。

3. 课表编排相关表格样式在教学信息管理群共享中下载。

课表编排工作是教学管理的重要环节，请各教学单位高度重视，严格按照进度安排组织好此项工作，学生所在学院与课程所在学院要加强协作，明确责任，确保课表编排工作顺利进行。

附件：

1. 渭南师范学院外聘教师情况汇总表

2. 2025—2026 学年第一学期教室分配方案

教 务 处

2025 年 6 月 25 日

附件 1:

渭南师范学院外聘教师情况汇总表

二级学院名称:

序号	姓名	性别	出生年月	专业	最高学历	最高学位	专业技术职称	原工作单位	聘请期限	授课类别				
										通识教育课程	学科基础课程	专业教育课程	教师教育课程	综合教育课程
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
各学院意见		(盖章) 年 月 日												

说明：1. 本表一式二份，各学院和教务处各存一份；

3. 学位一栏填写如博士、硕士、学士；

5. 聘请期限应按以下示例进行填写，如 2023. 02—2023. 07；

2. 出生年月栏中应按以下示例填写，如 1965. 10；

4. 专业技术职务和从事专业名称栏应按照专业技术任职资格证书上的资格名称和专业名称填写；

6. 授课类别根据授课内容进行选择在对应的表格中打“√”。

附件 2: 朝阳校区 2025—2026 学年第一学期教室分配方案

学院名称	班级数	教室数	多媒体大教室(120 座、155 座 10 间)	多媒体小教室(60 座)
人文学院	48	大 8 小 9 共 17	1201、1210、1216、1217、1301、1302、1316、1317	1202、1205、1206、1207、1208、1305、1306、1307、1308、 31108 (30 座)
教育科学学院	44	大 8 小 9 共 17	2201、2202、2210、2216、2217、2502、2510、2516	2106、2107、2108、2205、2206、 2207 、2208、2118、S238 (粉笔)
外国语学院	39	大 6 小 11 共 17	4210、4211、4310、4311、6310、6312	4207、4301、4412、4413、4414、4415、4512、4513、4514、4515、31107 (20 座)
音乐学院	44	大 9 共 9	6206、6207、6208、6209、6210、6212、6306、6307、6309 (注: 音乐学院 80-90 座)	31102 (36 座)
数学与统计学院	34	大 5 小 7 共 12	2301、2302、2310、2316、2321	2105、2305、2306、2307、2308、 2317 、2506
物理与电气工程学院	44	大 8 小 8 共 16	2401、2402、2410、2416、2421、2501、2517、2521	2405、2406、2407、2408、2417、2505、2507、2508、 31101 (20 座)
化学与材料学院	40	大 7 小 7 共 14	A211、A212、A414、A513、A514、A515、A516	A312-1、A312-2、A313-1、A313-2、A314-1、A314-2、 A411
环境与生命科学学院	34	大 6 小 3 共 9	2101、A413、C501、C502、C505、C506	A412-1、A412-2、 S209 (25 座)
计算机学院	51	大 12 小 6 共 18	1302、1321、1410、1416、1417、1501、1502、1510、1516、1517、1521、1602	1306、1408、1505、1506、1507、1508、 31102 (36 座)
经济与管理学院	5 朝阳 28 富平	大 0 小 2 共 2		1405、1407
马克思主义学院	15	大 5 小 2 共 7	1101、1102、1110、1116、1117	1105、1107
体育学院	18	大 3 小 1 共 4	1401、1402、1421	1406、 31101 (20 座)
莫斯科艺术学院	36	大 1 小 20 共 20	S617(科学大讲堂) (另有专业技法类实践教室如下: S112、S213、S202、S203、S204、S214、S215、S237、S235、S610、S619、S620、S621、S622、S623、S624、S625、S626、S629)	S111、S201、S308、S506、S507、S528、S601、S602、S603、S604、S605、S606、S607、S611、S613、S503、S504、S505、S508、 S211 (微格)
总计	452	大 78 小 66 共 144	78 120 座 (1 号、2 号教学楼的 01 教室为 155 座、不含逸夫实验楼教室)	66+19(莫艺) (不含 6 号楼艺术类技法课、逸夫楼教室) 60 座

注: 1.传媒学院, 美术学院, 经济与管理学院的普通本科在富平校区上课。

2.学校目前教室资源有限, 请各学院排课时考虑互相借用, 资源共享。

3.智慧教室主要用于中教法课程、教育相关课程及卓越教育培养计划项目。

附件 2：富平校区 2025—2026 学年第一学期教室分配方案

学院名称	班级数	教室数	多媒体大教室 (200 座)	多媒体中教室 (100 座)
传媒学院	28	大 1 中 5 共 6 间	FP 主楼 1138	FP 主楼 1104、FP 主楼 1106、 FP 主楼 1108、FP 主楼 1110、 FP 主楼 1204
美术学院	41	大 2 中 7 共 9 间	FP 主楼 1229、FP 主楼 1237	FP 主楼 1206、FP 主楼 1208、 FP 主楼 1210、FP 主楼 1213、 FP 主楼 1215、FP 主楼 1218、 FP 主楼 1220
经济与管理 学院	28	大 1 中 12 共 13 间	FP 主楼 1130	FP 主楼 1113、FP 主楼 1116、 FP 主楼 1119、FP 主楼 1121、 FP 主楼 1123、FP 主楼 1125、 FP 主楼 1129、FP 主楼 1140、 FP 主楼 1222、FP 主楼 1224、 FP 主楼 1228、FP 主楼 1239
总计	97	大 4 中 24 共 28 间	4 间 200 座	24 间 120 座