关于 2027 春季学期课表编排通知

桂理工教务[2026]146 号

各教学单位：

根据学校教学工作部署，为确保做好 2027 春季学期教学计划编排工作，现将有关工作要求和注意事项通知如下：

一、基本要求

(一)2027 春季学期 19 周（2027 年 3 月 1 日至 2027 年 7 月 9 日）。各教学单位务必根据《桂林理工大学教学计划管理补充规定》(桂理工教[2012]17 号)中有关文件精神对本单位课程教学进行合班、制定进程、安排教学任务及编排课表工作。

（二）教学任务的安排及排课要求

1.为了保证课堂的教学质量，必须有主讲教师资格的教师才能承担本科的教学任务。

2.落实教授全员授课，各教学单位必须严格执行《桂林理工大学教授为本科生授课管理办法（试行）》文件要求，落实教授全员为本科生授课制度。为了与状态数据库上报的数据一致，学院排课时请注意按学年安排，这样即能满足数据的上报，又能满足学校的考核要求。各教学单位严格落实教授为本科生授课制度合理开展排课，跟踪开课情况并及时预警、帮助、督促未符合要求的教授即知即改。

3.在进程制定、教学任务安排及编排课表工作的过程中，要考虑老师一天的理论课程量不能超过四节课；同一个课程班一天不能超过二节；艺术类技能

课、设计类课程老师可四节连排，但一天不能超过四节。一定要确保课堂的教学质量。

二、课程合班落实集中性实践教学进程及注意事项

（一）教学单位根据课程进行合班，合班完成后提取课程发给各教研室，先落实 2027 春季学期的集中性实践教学环节的教学进程。

合班操作步骤如下：

开课计划管理→开课计划制定→确定→必修课（限选、任选、重修班）→排班→修改课程班→班级前 □打“√”：

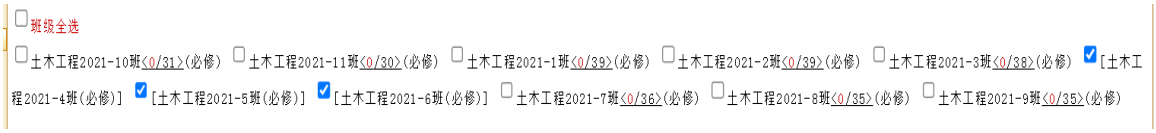
1、课程号“3、5、6”开头均为专业课和公共课。

2、课程号“4”开头均为实践教学环节，排课要求选“时间地点都不占。（如果是方向课或须要有说明的课程，在“选课限制”说明），再点保存。

3、课程号“2”开头均为应用研究型课程。应用研究型课程是一种以教师科研课题或项目、作品的设计与制作等为学习载体，在教师指导下，学生自主采用研究性学习方式，最终获得一定科学研究方法、科学文化知识及初步研究能力的课程。此课是双向选择，课程班的课程容量可根据任课老师要求填，最终由主讲教师进行遴选出 4-10 名学生，由学院汇总，开学第二周星期三前报教学运行科确认。被选上的学生不能以任何理由退课。学生选修后通过考核获得学分可申请替换专业限选课学分。

4、做合班前，2024 级、2025 级分方向，要提前做好准备，报学籍科做好编班工作。分方向确认后，一定要录入系统,才能做合班。

如:课程有方向班的如图：



《道路勘测设计 B》只有道路与桥梁工程方向上，选对应的班级合班。

如图 2：



《电子商务》只有经贸英语方向学生上，可点开红色数据查看是那种类型学生开课。把班级全打沟，以红色的数据为课容量，修改课容量，备注那类学生再点保存。

5、微专业达到一定的人数可独立开班。

6、每年都有高年级因选课人数不够，课程开不出来。因此，2024 级如果专业限选课（专业选修）的课程开出太多的专业，先组织学生意向选课再下教学任务开课。如果开不出的限选课取消合班，避免学生选课。

7、重修重考班的任务安排。

本学期开设的课程根据不及格人数达到 30 人以上要独立开设重修重考班（见附件 1：2027 春重修重考班开课信息），符合条件的课程已做入系统，重修重考课程班与正常班一样需要安排教学任务和排课。

（二）注意事项

1、2025、2026 级第 19 周为考试周，不能安排集中性的实践教学环节；2024 级不设考试周，集中性实践教学环节可安排至第 19 周。

2、由于 2025 级、2026 级的基础课程较多，有不同专业合班上课的情况，请各教学单位制定集中性实践教学环节进程时请不要安排到学期的中间时段，同一个学院的实习进程尽量安排在一起。

3、2027 春季学期集中性实践教学环节进程确定后，各教学单位必须落实与该实践环节相关必修课程的结束周，以便于合理安排课程教学。

4、选修类的课如果开不出的情况，不要做课程班，以免学生选课。如果涉及到给其它学院开出的限选课，一定要与专业所在学院商定，再决定是否开课。

5. 2025 级、2026 级集中性实习（校外实习的）课程进程请不要安排在 12-15 周，这四周时间外语学院要给学生做英语强化训练，为考四、六级做准备。

（三）集中性实践课程进程表上报时间

请各教学单位将已确认的《集中性实践教学环节实习进程确定表模板》（附件 2），经单位分管领导签字、盖章后，于 2026 年 11 月 19 日（第 11 周星期四）下班前交到教学运行科进行集中性实践教学环节进程汇总。

三、课程进程编排要求

（一）各教学单位根据《集中性实践教学环节进程汇总表》，查看对应班级的实习安排，在导出的开课计划表上手工填写各课程讲课学时的开课周次、周学时。前十周开课的必修课无特殊情况必须从第 1 周或实习结束后的第 1 周开始排课。

（二）理论课程的任课教师一天的课程量不能超过四节课；同一个课程班理论课程一天不能超过二节；技能课，设计类课程的任课教师可四节连排，但一天不能超过四节，要做好课程进程的合理安排。

（三）专业理论课程的周学时原则上不超过 4 学时，即每周排 2 次课。公共理论课程原则上不超过 6 学时，即每周排 3 次课。

（四）2025、2026 级的课程教学不得安排在 19 周；2023 级的课程教学可安排至第 19 周结束，但要留出课程考试时间。

（五）具体操作办法：

教学单位拟定课程合班，在系统内录入初步拟订的教学进程，步骤为：开课计划管理 → 开课计划制定 → 确定 → 必修课 →排班 → 点击修改课节的  →输入周次、周学时、教室（可暂选多媒体） → 添加课节 → 关闭 → 重复以上步骤，直至将各必修课、限选、任选课每门课程录入完毕。

（六）公共选修课(任选)课程，教学单位可根据情况开出课头。

四、检查行政班进程安排是否合理

（一）本单位承担的所有课程（必修课、专业限选课）排班进程录入后，必须要检查学生班级课程安排的学期前后周的周学时总数是否相对均衡，并及时做好调整。检查方法为：

开课计划管理——教学平衡表——班级平衡表，学时类型只检查讲课学时。



（二）检查重点事项

1、必须录入完成教学进程才能检查班级平衡表。

2、避免行政班出现整周没有安排教学任务。

3、行政班集中性实习周，不能出现理论课教学。（大学英语、体育课除外，因为大学英语和体育课是多专业一起上课）

4、行政班课程安排前后周学时是否均衡。

5、实践课程与实践相关的理论课程在时间上前后是否衔接。

五、落实安排教学任务

（一）本单位承担的全部课程教学进程做完后需要导出，并将开课计划初稿分发各教研室安排课程任课教师，安排的任课教师必须具备有主讲老师资格才能上课。各教研室安排教学任务时需向任课教师告知课程的开课周次，任课教师必须确定上课所需的教室类型。

导出开课计划方法：开课计划管理→开课计划输出→开课计划课程班信息输出（Excel 格式）→输出→在导出的 2027 春开课信息 Excel 表中保留以下列的内容：（注：将开课计划表下发教研室前需将教室类型列的“普通教室”删除）

课程号	课程名称	课序号	课容量	课程班总学时	课程班学时			选课属性	合班	选课限制	主讲教师姓名	课节 1		
					实验学时	讲课学时	上机学时					周次分布	周学时	教室类型

如有任课教师需要更改该课程拟定的开课周次，各教学秘书需要在班级课表中检查更改周次是否影响班级整个学期的课程安排以及是否与实习时间相冲突。教研室提交确定的课程任课教师、教学进程、教室类型后，教学秘书需要在教务系统内录入教师、教室信息、并按课程要求修改进程的实际课节设置，修改方法咨询教务处教学运行科。

（二）一门课程原则上由一位教师主讲，以保证教学的连续性；确属需要合讲的，需落实合讲老师所分担课程学时、教学进程并在教务管理系统中进行准确录入，确保数据的准确性。

例图：1.基础信息录入





2.排课录入：





六、课表编排的时间安排

第 10-11 周：课程合班并落实实践教学环节进程安排，并把实习进程录入教务系统中。

第 12-15 周：公共课学院落实任务及公共课编排。

第 13-15 周：教学秘书拟定各课程初步教学进程，并检查班级课程进程安排是否合理。第 14-15 周下发各教研室安排任课教师，确认教学进程、教室类型。

第 14-16 周：教研室提交任课教师、教室类型后，教学秘书完成开课计划相关信息录入系统，为排课做好准备。（特别提醒，16 周前一定要录完任课老师，以便于征订教材。）

第 16-17 周：进行课程编排。对于一些含上机学时的课程，本单位无机房或确实有困难无法安排的，可填写《桂林理工大学计算机用机安排申请表》，于第 17-18 周结束前提交给教务处实践管理科；教务处实践管理科根据《桂林理工大学计算机用机安排申请表》，协调其它单位机房与以安排。

第 18 周：开放教师课表给老师们查看排课情况；如有错排，漏排等情况要及时更改。

第 19 周：学生进行 2027 春季学期选课。（学生选课后，已排定的班级课表不能随意调动，不然会影响到学生选公选课的冲突）

教务处

2026 年 11 月 12 日

附件 1：2027 春重修重考班开课信息

附件 2:集中性实践教学环节实习进程确定表模板