# 江苏城市职业学院 传媒与设计学院

# 排课工作流程

落实集中实践性教学环节有关信息

排课

落实课程相关信息

各学院落实集中实践性教学环节有关信息

教务处通知时间安排信息

新生排课

各学院落实其他开设课程有关信息

学院将信息录入教务管理系统

完成体育板块课程排课、选课工作

完成外聘教师课程排课工作

完成机房和专业实验室相关课程排课工作

完成其他课程排课工作

教务处汇总统计各专业人数，做预分班并编制班号，公布预分班信息

各学院根据预分班信息落实课程教学任务

各学院在新生报到后一天内确认班级数并报教务处，教务处汇总公布

新生课表编排工作在新生军训开始后一周内完成

该项工作有1个表格：

1、《20XX-20XX学年第X学期XX学院特殊排课申请汇总表》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **20XX-20XX学年第X学期XX学院特殊排课申请汇总表** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **序号** | **开课学院** | **学生学院** | **年级** | **班级** | **课程代码** | **课程名称** | **安排起止周** | **安排星期** | **安排节次** | **原因** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 制表人： |  |  | 院领导签字： | 院书记签字： |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：1、特殊排课为双休日排课、晚间排课或者其他与教学运行流程中排课工作要求不相符的安排。 |  |  |
|  2、学院在排课前需要提交该表电子档，在开学后一周内提供纸质盖章材料交教务处备案。 |  |  |