

# 山西师范大学

## 关于教师调课和停课的管理办法

为了规范教学管理，保证正常的教学秩序，全校师生必须严格执行学校安排的课程表，不得擅自调课、停课、代课。如有特殊情况需异动课表，按照以下办法施行。

**第一条** 国家法定节假日，学校安排的重大活动，天灾等不可抗拒因素，经主管教学副校长同意，学校下发文件方可停课。除此之外，任何人不得以任何理由中途停课。

**第二条** 教师调课需遵循有利于保证正常的教学秩序，有利于学生学习等基本原则。调课分学期初调课和学期中调课两种。

**第三条** 学期初调课：课表排定公布后，原则上任课教师不得再提出关于上课时间、地点的变更要求。如有特殊原因需更改课表，由教师本人开学一周内提出申请，并出示相关证明材料，教学秘书到教务处统一办理。

**第四条** 教师有下列情况之一可办理学期中调课：

- 1.教师本人因生病而无法上课；
- 2.教师直系亲属有婚丧嫁娶等事宜；
- 3.学校安排的重大活动或会议需要教师出席。

**第五条** 学期中调课应提前一周（除突发事件外）办理，并确认补课时间、地点。由教师填写《调课补课申请表》一式两份，系（部）主任、教学副院长签署意见，交教务处质量管理科备案。调课获准后，

由任课教师通知相关学院和学生，教务处质量管理科统一上网发布调课信息。调课时间两周（含两周）以上，必须落实代课教师，且代课教师职称不得低于任课教师职称。

**第六条** 教师如有第四条情况之外的原因需请假者，应提前两周办理。由教师本人填写《调课补课申请表》。请假一次（两课时）由教学副院长审批，两次教务处审批，两次以上由分管教学副校长签字。学院如有教育、教学见习，应在编排课程表时标明，不标明者，不得随意调整。

**第七条** 对未按规定和程序办理手续，擅自停课、调课、请人代课者，将按《山西师范大学教学差错、教学事故认定办法》有关条款处理。

**第八条** 本规定由教务处负责解释。