

附件 1

课表编排时间节点及注意事项

一、课表编排时间节点

序号	学院工作内容	时间节点
1	各学院课程课表编排	6月30日-7月6日(第19周周二至20周周一)
2	报送教师、班级课表、停开课程	7月10日(第20周周五)前
3	打印正式课表并审核发放	8月21日前

二、节假日、辅修等空周安排

1. 国家法定节假日不安排教学，补假时间为工作日，正常安排教学，具体时间为：

节假日	放假时间	补假时间
国庆节/ 中秋节	10月1日-10月8日 (第5周四至第6周四)	10月10日(6周六)上班
元旦	2021年元月1日-元月3日 (18周五-18周六、19周日)	/

2. CET 考试时间不安排教学：9月19日(三周六)；12月份预计为12月12日(第15周周六)。

3. 2020、2019级期末集中考试周不安排教学：第18、19周。

4. 辅修专业课程教学时间不安排教学，具体时间为：

(1) 2019级2-4、6-17周周五9-12节，2-4、6-17周周六1-10节。

(2) 2018 级 2-4、6-17 周周六 1-10 节；2-5、6-17 周周日 1-10 节。

三、其他注意事项

1. 面向 2020 级学生开设的通识拓展课程课表编排统一自第 7 周开始。

2. 对于进行翻转课堂和使用智慧教室等课堂教学方式改革的课程任课教师，应在课表编排开始前向学院提交具体需求，优先进行课表编排。

3. 如有教师确有特殊原因需要课表连排，可由教师本人向教研室、学院提出申请。学院根据其下学期教学任务量、课程类型及历年授课效果，严格审核相关申请，审核通过名单应报信息科备案。每学院课表连排教师不得超过该学院草堂校区授课人数的 5%。