

上海新闻出版职业技术学校

调课、代课、停课规定

为了建立正常、稳定的教学秩序，严肃教学纪律，确保教学质量，完成教学任务，特制定《调课、代课、停课》的管理规定。

一、调课

1、课程表一经制定公布，在全校教学实施过程中，任何人不得擅自更改。

2、教师因故不能在原定时间上课的，均视为调课，应履行调课手续。

3、任课教师申请调课必须填写调课申请单，并由教务科科长签字批准，调课过程中必须服从教务科安排，确保课程正常运行。

4、遇全校性活动或假日调休等需要调课时，由教务科统一安排。

5、由于临时发病、有事或其他特殊原因不能上课，且无法自己办理调课手续者，应及时向教研室主任请假，由教研室主任代办调课手续。

二、代课

原任课教师因故不能上课，而安排其他教师代其上课的视为代课，均应按本规定办理手续。

1、一周以内的临时性代课，由任课教师到教务科填写代课申请单，由教务科科长审核签字批准，教务科办理代课手续并备案。

2、一周以上的长期性代课，应于上课前三天，由任课教师到教务科填写代课申请单，由教务科科长核准，分管校长审核签字批准，教务科办理代课手续并备案。

3、课程表制定并下发后，一般不得更换任课教师，如因特殊原因确需要更换时，教研室应提前一周提出书面报告，分管校长审核签字同意，批准方可更换，由教务科办理代课手续并备案。

三、停课

按教学计划排入课表的课程，因故未执行，致使计划学时减少的情况视为停课。

1、所有课程及教学环节均不得随意停课。因特殊原因需停止或减少计划学时，必须由教研室写出报告申明原因，分管校长审核签字同意，批准方可停课，由教务科办理手续并备案。

2、法定节假日停课、全校性活动需停课时，执行教务科通知。

3、凡是未经批准的停课以及学期末提前四个学时以上结束课程的，均按教学事故处理。