**课程执行计划临时异动申请流程说明**

《北京大学教师教学工作管理办法》（1997年9月5日第386次校长办公会讨论通过，2007年1月11日第637次校长办公会讨论修订）第五章“教师教学纪律”第十八条规定，教师应按教学计划规定的课程讲授时间安排课程进度，并按规定的时间和地点授课，如因特殊情况确需要更改上课时间、上课地点或请他人代课，须办理审批手续。

为了方便教师、院系办理相关手续，及学校了解情况，北京大学本科生课程管理系统的“课程执行计划临时异动”申请审核子系统现已完成并上线。

**课程执行计划临时异动是指开课后，因故临时调整上课时间、上课地点或请他人代课等。****为此，教务部重申学校规定并明确课程执行计划临时异动申请流程的相关问题。**

**一、课程临时异动网上申请流程**

1、任课教师填写《课程临时异动申请表》（附件供参考），向院系主管教学院系（主任）申请；

2、院系主管教学院长（主任）审批。若任课教师与开课院系不是同一院系，需要双方院系主管领导审批签字；

3、院系主管教学院长（主任）审核同意后，由开课院系教务办公室在本科教学管理系统的“执行计划异动（审核执行计划异动）”中录入相关信息，并提交学校教务部备案审核。

**二、注意事项**

1、任课教师须填写完整《课程临时异动申请表》（见附件）的相关信息，补课时间等信息不能空缺，否则将不予审核备案；

2、若任课教师进行期中考试需要改变上课地点，需按“课程临时异动”流程进行申请，选择“其他”并说明考试地点；

3、教务办公室可以在系统上随时修改“保存”后的《课程临时异动申请表》相关信息，一旦“提交”，将不能再修改。

4、申请课程临时异动的任课教师需要提前5个工作日完成院系审批；若紧急突发事件临时调课，来不及提前5天完成申请，则应完成以下工作：

（1）任课老师通知选课学生；

（2）教务员发群邮通知学生；

（3）助教上课前到教室疏导没有接到通知的学生，确保每个学生知情；

以上三种途径并行，紧急情况下至少保证第（2）、（3）两种途径。

教务部在网上审核备案，审核通过后公布信息。

**三、部分特殊课程临时异动的问题**

部分有课外实践环节的课程（如考古文博学院“动物考古学”、“植物考古”、“人体骨骼学”、“田野考古技术专题”等），如果不能及时在系统中提交临时调课申请，请及时在执行计划备注中说明，并通知所有选课学生。

**课程临时异动申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任课教师姓名 |  | 教师所在课院系 |  |
| 课号 |  | 课程名称 |  |
| 原上课时间 |  | 原上课地点 |  |
| 授课对象及年级 |  | 选课人数 |  |
| 课程异动原因 |  |
| 课程异动方式 | 1. 请他人代课（若选择此项，必填下面A表）
2. 调换上课时间、地点（若选择此项，必填下面B表）
3. 停开课程(若选择此项，无跳转)
4. 其他，具体说明（若选择此项，则需要填写文本框 ）
 |
| A若选1，请他人代课 | 代课教师姓 |  | 职称 |  | 所在院系 |  | 共 节  |
| 原上课时间（代课时间必需与原上课时间一致） |
| 第 周，星期 ，第 节 |
| 第 周，星期 ，第 节 |
| ……………… |
| B若选2，调换上课时间 | 原上课时间 | 补课时间 | 补课（变更后）地点 |
| 第 周，星期 ，第 节 | 第 周，星期 ，第 节 |  |
| 第 周，星期 ，第 节 | 第 周，星期 ，第 节 |  |
| 是否已通知学生（选择 是/否） |  |
| 任课教师签字 |  年 月 日 |
| 院系主管领导意见：（若开课院系与任课教师所在院系不是同一院系，需要双方院系主管领导签字） 院系领导签字： （加盖院系公章） 年 月 日 |
| 教务部审核意见： |

**说明：教务部将适时公布课程异动信息。**