

济宁学院文件

济院政字〔2009〕112号

关于实行教学任务书制度的通知

各单位：

教学任务书是教师接受教学任务、组织教学工作的依据，同时也是核定教师教学工作量的重要资料之一。为加强计划管理，规范课程教学，自本学年起实行教学任务书制度，现将有关事宜通知如下：

1. 各系（部）根据专业人才培养方案的要求，向任课教师下达教学任务，并填写《教学任务书》（见附件1）。

2. 各系（部）填写《学期教学任务汇总表》（见附件2），并于学期结束前四周报教务处审批，教务处一周后反馈审批意见。

3. 各系（部）收到教务处审批意见后，于学期结束前两周向教师下达下学期《教学任务书》。

4. 任课教师接受教学任务后，根据本课程教学大纲的要求和学校下达的校历，制定《教学日历》，上报课程所属系（部）教研室、系（部）主任审批。

5. 任课教师接受教学任务书后，应认真备课，按时授课，

不得随意换人、调课或停课。未经教务处批准换人、调课或停课的，按教学事故处理。

6. 任课教师确实需要调整教学任务的，须由本人提出申请，经教研室主任同意、系（部）主任批准，教务处审批，并办理调整手续。

7. 《教学任务书》一式三份，分别由任课教师、各系（部）、教务处存档管理。

8. 《教学任务书》《学期教学任务汇总表》《教学日历》由教务处统一格式（模板由教务处网页下载），各系（部）自行印制。

- 附件：1. 济宁学院任务书
2. 学期教学任务汇总表

二〇〇九年十月五日

主题词：教学 任务书制度 通知

济宁学院院长办公室

2009年10月5日印发

（共印30份）