

# 云南农业职业技术学院

---

云农院便函〔2020〕92号

## 云南农业职业技术学院关于 2020-2021 学年 第二学期教学任务的通知

各教学部门：

根据《云南农业职业技术学院人才培养方案管理规定》及《云南农业职业技术学院专业人才培养方案》，结合学校教学工作安排，现将 2020-2021 学年第二学期教学任务具体工作安排如下：

### 一、开设课程下达依据

（一）2016 级（5 年制）、2018 级（3 年制）、2019 级（3 年制）各专业的开设课程，按照学校 2017 版人才培养方案下达；

（二）2017 级（5 年制）、2020 级（3 年制）各专业的开设课程，按照学校 2020 版人才培养方案下达。

### 二、课程管理归属

（一）思想政治理论类课程由马克思主义学院管理；

（二）外语类、人文素养、普通话、中国传统文化、公共选修课（教师开设实体课）课程由公共基础部管理；

（三）体育类课程由体育工作部管理；

（四）计算机应用基础课程由经济管理学院管理；

（五）专业基础课、专业核心课由课程所属二级学院管理；

（六）创新创业教育与就业指导课程由二级学院管理；

---

(七)大学生心理健康教育课程由学生工作处心理健康教育与咨询中心管理;

(八)军事理论、军训课程由武装部管理;

(九)校内实践教学周课程由实践教学中心管理;

(十)网络资源公共选修课由教务处管理。

### 三、教学任务认领要求

#### (一)基本要求

1.教师上课每学期不能超过3门课(或3个头);同一班级的同一课程不得4节连排,应有至少2-4节的时间间隔;

2.行政坐班人员兼课每周不超过8学时(课表课时),非坐班人员每周不超过24学时(课表课时);

3.每天1-8节课时段排课不能超过6学时、1-12节课时段排课不能超过8学时;

4.特殊实训、实习课程可以根据教学部门需要,适当放宽多节连排;

5.超出以上1-4条规定的,必须由教师个人提出书面申请,课程所属二级学院同意,教学质量监控与评估中心(督导室)签署意见,教务处审核后提交院长办公会议研究审批;

(二)行政人员认领教学任务前需填写《云南农业职业技术学院行政兼课人员上课审批表》,部门同意,提交教务处审批后方可排课,行政坐班人员兼课能够安排在9-12节的尽量安排在9-12节;

(三)为了充分利用教学资源,不占用教室和教学时段资源,教师开设的公共选修课原则上采用网络方式教学,教学进度可以周为单位推进。少数公共选修课确有需要线下教学的,可提出申请,教务处排课进行线下教学,原则上安排在 9-12 节时段。

#### 四、教材征订

(一)选用的教材原则上应为近三年内新编或修订,正式出版的规范教材;

(二)相同课程不同任课教师应选用同一本教材;

(三)各教学部门汇总《教材征订单》,书面材料一式两份签名盖章,报送教务处;

(四)教材征订经教务处审核后,请教学秘书按照相关要求在教务系统上完成教材信息的录入及确认工作;

(五)学生用书的征订工作由教务处统一组织,委托第三方进行销售;

(六)教师征订教材时间:2020年12月10日-12月20日。  
学生征订教材时间:2020年12月21日-12月28日,教材供应商预收学生教材费用时间:2020年12月29日-12月31日。

#### 五、教学任务落实注意事项

(一)请各教学部门于2020年12月7日前,依据各专业的学期开课计划遴选课程任课教师,录入教务系统并报教务处,以确保课表编排、选课、选教材等后续工作的有序进行;

(二)需要变更人才培养方案的,须履行相关程序,填写《云

南农业职业技术学院人才培养方案调整申请表》，并于 2020 年 11 月 30 日前报教务处，过时不予更改；

（三）需要申请开设公共选修课程的教师，请于 2020 年 12 月 7 日前提交公选课开设计划纸质版及电子版到公共基础部审批，须确定任课教师、开设学院及人数限定，由公共基础部统一报送教务处；

（四）各专业的学期开课计划，请教学秘书登陆“教务管理系统”下载；

（五）联系人：刘锦江（总体负责），张沁（教材），付春勤（教学计划）。

- 附件：1.云南农业职业技术学院人才培养方案调整申请表  
2.云南农业职业技术学院行政兼课人员上课审批表  
3.云南农业职业技术学院教材征订工作时间安排表  
4.云南农业职业技术学院公选课开课计划审批表

云南农业职业技术学院  
2020 年 12 月 1 日

带格式的：字体：Times New Roman