附件3：

2016-2017学年第二学期本科教师个人课表下发要求

1.正式课表确定

教务处根据学生网上选课情况，结合任课教师及院（系）意见对因选课人数过少的课程进行停开或合班，对涉及教师课表进行优化微调，并在教务网公布停开课程信息，于1月11日（第19周周三）前确定正式课表。

2.教师个人课表下发

教师个人课表由开课院（系）根据学校要求统一打印、审核盖章后发放至任课教师本人。学生班级课表由学生所在院（系）自行打印，下学期报到注册时发放至学生所在班级。

3.课表评价及反馈

课表下发后原则上不再调整，任课教师应严格按照课表安排上课。课表进入执行阶段后，课表将作为教学检查的依据。教务处将根据课表执行期间因排课不合理引起的调停课情况、教师及学生反馈情况等进行统计，并进行动态公布。