

# 大连职业技术学院教务处文件

大连职院教务[2022] 44号

---

## 关于填写 2022—2023（一）学期教学任务通知书的说明

各教学单位：

根据《教学管理规章制度》中教学任务及管理的相关规定，现将2020级和2021级《2022-2023学年第一学期的教学任务通知书》下发至各部门，请按照要求认真填写。具体要求与说明如下：

### 一、教学任务落实原则

1. 任课教师授课所属类别应符合其学历或职称所属专业类别。
2. 任课教师一学期承担的课程最多不得超过4门，其中新开课程不得超过1门。
3. 本部门任课教师教龄低于1年的，每学期只能担任1门课程的教学任务。
4. 各学院（部）不得聘请在读研究生上课，公共必修课原则上不得聘请校外教师授课。
5. 各学院（部）间跨部门聘任的教师，聘任部门必须征得任课教师所属部门负责人同意。
6. 教材优先选用国家规划教材，同一门课程必须征订同一本教材。

## 二、教学任务书填写要求

1. 教学任务通知书填写要求字迹工整、书写清晰。

2. 各学院（部）不得对教学任务通知书进行修改。如有特殊情况需要修改的，由学院（部）主任提出书面更改说明，经教务处审核、主管校长批准后方予以执行。

3. 任务书中，“合班情况”栏请填写合班或单班，如跨专业合班上课，请用序号简写，如果单班上课，需填写“单班”，如果几位老师同时担任一门课程的授课教师，请分别注明授课的班级；“任课教师”栏如聘请外聘和外教授课，请落实到具体人名，并在名字后面标注外聘和外教字样，对上课时间的要求必须准确，同时应提供不少于承担课时数 40% 的机动时间；“任课教师”栏如有教师有特殊时间要求，相同教师要求请只填写一次，无需重复填写；“授课要求”栏请填写多媒体、机房、语音室、舞蹈室、普通教室等，如果使用机房有特殊软件要求，请注明软件名称；根据人才培养方案制定原则及学校规定，不允许三节连排和四节连排，对于周 3 课时的课程，须按单双周安排授课；填写中请注意语言要清晰、明确、不要涂抹。

4. 按学校要求马克思主义学院的思政类课程均须三个班及三个班以上合班授课；公共外语课、高数、应用文写作等基础课程须合班授课，专业基础课须合班授课。

5. 对于教学中需要使用公共机房（多媒体教室）并需安装软件的课程，需由各教学部门统一填写《软件安装申请表》，经教学单位审核后，现代教育技术中心分管领导和管理员确认后，打印出最终的申

请表，由教学部门负责人签字盖章，连同安装的软件(包括安装说明)一并上交到现代教育技术中心。针对专业软件，尤其涉及自采购置，需厂家配合部署的，应安装在本学院实训室，大型专业软件应安装在学院实训室，在实训室排课饱和的情况下，经审核后，可考虑安装在公共机房，具体以实际情况为准。第 17 周为下学期教学软件测试时间，各教学部门需组织任课教师到学校公共机房和多媒体教室进行测试，现场测试完成后任课教师需在软件申请表中对应的课程后签字确认。另外，在教学周期中，临时增加或调整至公共机房的课程，或因特殊情况增加软件，需提前与教务处沟通。

6. 教学安排与教学资源的可承担值必须符合。

### 三、任务书反馈截至时间及教材录入要求

1. 教学任务通知书反馈时间为：2022 年 05 月 13 日 15: 00 之前提交电子版材料，待线下教学恢复后，补交盖章和签字纸质版存档。

2. 对于课程所使用教材相关信息，在教务软件培训中，统一录入新系统。

