

北京师范大学珠海校区关于执行 《北京师范大学课程调整管理暂行办法》的补充说明

为进一步加强和规范课程调整工作，保障正常教学秩序，依据《北京师范大学课程调整管理暂行办法》（师校发〔2014〕21号），结合珠海校区教学运行工作实际，制定本补充说明。

第一条 课程调整的基本原则

课程表是保障学校教学活动有序进行的基本文件，一经确定，师生须按照课程表规定的时间和地点上课。为了维护课程表的严肃性和稳定性，无特殊原因或者不可克服的因素，任课教师或开课单位不得调整课程，确需调整的，应按照规定办理调整手续。

第二条 课程调整的程序

（一）登陆北京师范大学珠海校区教务管理系统（<https://jwxt.bnuzh.edu.cn/>），进入“教学安排”-“申请调课（新）”界面，根据实际情况进行课程调整操作，并附上相关证明材料。

（二）课程调整审批流程。课程调整申请需经开课单位教务秘书、开课单位教学负责人（教学副院长或系主任，由开课单位确认权限）、教学主管部门审批，最后由教务部相关工作人员处理调课数据。

（三）课程调整的时间要求。原则上，至少应提前一周（不含节假日）提交课程调整的申请并完成审批流程，教务部处理调课数据后及时在教务管理系统中更新课程表。

（四）补办课程调整流程。因任课教师本人生病不能上课，或因其直系亲属发生突发健康事件确需本人照顾，不能提前办理调课手续的教师或相关人员，应及时通知选课学生、开课单位和教务部工作人员，且须事后一周内补办课程调整审批流程。

（五）课程调整管理。完成上述审批流程后，需打印《调课通知》，由申请人或开课单位交到各教学楼物业管理处。

第三条 本科生实践课程校外教学活动

所有涉及校外开展教学活动的实践课程，原则上，须至少提前一周登录网上办事大厅，进入“教务类”板块，填写《课程外出教学申报表》，待申报表审批通过后，再到教务管理系统中完成课程调整程序，方可组织校外教学活动。

第四条 规范补课

（一）因客观因素所停课程的补课流程

此类型补课，仅需借用教室，无需走课程调整流程。即教师因校区统一活动（如开学典礼、运动会、军训等）、法定节假日、台风/暴雨等极端天气（以校区通知为准）导致停课需补课的课程（教务管理系统无需做停课处理）。

（二）因教师原因所停课程的补课流程

此类型补课，必须走课程调整流程。即教师符合课程调整相关规定，已在教务管理系统“调课管理”模块办理停课手续的课程（如任课教师临时参加重要学术会议、生病等原因办理停课）。

第五条 其他

（一）有下列情况之一者，原则上应办理取消开课手续。

1. 因师资变动导致无法开设的选修课程；
2. 本科选课人数不足 5 人的专业选修课程；
3. 本科选课人数不足 10 人的通识选修课程；
4. 研究生选课人数不足 5 人的学位专业课程、专业方向课程，专业人数不足 5 人的除外。

（二）有下列情况之一者，按照校历，由校区通知停课。

1. 国家法定节假日；
2. 校区重大活动；
3. 台风、暴雨等极端天气；
4. 其他不可抗力因素。

第六条 本补充说明由教务部负责解释。

北京师范大学珠海校区教务部

2025 年 11 月 7 日