

湖北轻工职业技术学院教师授课管理条例（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范教师授课管理工作，科学、准确、公正地统计教师的工作量，特制定本条例。

第二章 授课量计算方法

第二条 教师讲授 1 节课计 1 学时。

第三条 单班上课学生人数超过 50 人时，每节课计 1.2 学时。

第四条 有实验人员参与的实验课，每节课为 0.9 学时，若无实验人员协助而独立完成的计 1 学时。

第五条 合班课

（一）2 个班 1 节课计为 1.5 学时。

（二）3 个班以上或跨院（系）、部听课人数较多的大型专题讲座，根据具体情况由教务处核定授课时数。

第六条 其他可折算成授课量的项目。

（一）教师带队实习课时计算

1、根据学生人数和实习天数计算总课时数。总学时计算方法： $\text{学生人数} \times \text{实习天数} \times 2.5 / \text{额定人数}$ 。其中额定人数为 20 人，校外实习每周按 7 天计，校内实习每周按 5 天计。

2、校内实习时，若有实验人员或其他人员参与，专任教师的课时数将按上述标准的 90% 计算。

3、学生实习人数不足额定人数时，原则上只能安排 1 名带队教师，每天计 2.5 学时。

4、院（系）、部以实习总课时数为基础，根据带队教师工作量进行具体分配，每人每天的最大学时数不得超过 5 学时，有其它授课任务时其每人每天总课时数不超过 6 学时。

（二）指导学生开展综合模拟实习、毕业设计、毕业答辩等，参照上述方法执行。

（三）教师批阅毕业设计（论文），原则上每批阅 1 份不超过 1 学时。

1、院系部根据教师工作量难易程度计算课时数，一般情况下，每份学生毕业设计（论文）不足 800 字时，教师工作量计 0.5 学时；超过 1500 字时，计 1 学时。

2、院（系）、部将教师工作量报教务处，经教务处随机抽检后核定其工作量。

（四）课程设计、测绘、实验考核等，由该课程任课教师执行，不安排其他教师参加，单班每天计 3 学时，双班每天计 4.5 学时，三个班以上时应错开时段安排。

（五）考试及考前辅导：每门课程计 5 学时；同一试卷多班考试时，每增加 1 个班另加 3 学时。

（六）参加教研室教研活动的教师，每次计 1 学时。校级教研活动每次 1.5 学时。根据《教学研究管理条例》的规定，每学期未完成论文要求的教师，扣除 2 个教研课时。

（七）教师带运动队时，每训练 1 次计 1 学时，带早操每 2 次折算成 1 学时。

（八）公开课

1、全校范围讲授的，每次课另加 2 学时。

2、在院系部范围讲授的，每次另加 1 学时。

3、在教研室范围讲授的，每次课另加 0.5 学时。

（九）语文课

开设语文课程的班级，每班每周应有一次作文，每次作文另加 0.5 学时；未达到以上要求时，不得另加课时。

（十）撰写论文等科研方面的奖励课时计算方法参照《教学研究

管理条例》。

（十一）教师联系校外新的实习实训单位，每天另加 5 学时；联系原有实习单位的，每天另加 2 学时。但没有学生到该单位实习时，则不得另加课时。

（十二）经学校同意参加校际间专业会议的每位教师，由教务处酌情另计课时，但每次不得超过 2 学时。

（十三）参加教学督导、教学检查、听试讲等活动的教师，原则上每 1 次另加 1 学时。

（十四）教师编写专业教学大纲、实习大纲、课程标准等教学资料，教务处根据教师工作的质量数量（字数），核定另加课时数。

（十五）申报新专业、申报品牌（特色）专业等其它可折算授课量的工作，由院（系）、部申报，教务处审定报主管校长批准后计酬。

第七条 专任教师应主动接受教学任务，原则上不超过每周 24 学时，特殊情况须经教务处审定，报主管校长批准。

第八条 兼任教师和行政人员，经部门负责人或其主管校长同意时，可安排教学任务，但不得影响本职工作。

第三章 教师授课津贴计算方法

第九条 专任教师授课量及课时津贴以学期为结算单位，课时津贴计算、发放办法，按学校岗位津贴管理办法执行。

第十条 因教学计划安排导致没有教学任务的教师，或教学任务不足的教师，由本人提出申请，经教学学校长批准后安排进修学习和其它工作，其津贴发放办法按学校规定执行。不服从教学安排，无故不接受教学任务者，不得享受岗位津贴。

第十一条 院（系）、部正副职、教研室主任等按照学校规定享受岗位津贴，其课时发放办法按学校规定执行。

第十二条 行政人员原则上每学期教学任务不宜超过 80 学时，其课时津贴按学校规定执行。

第四章 管理要求

第十三条 专任教师和行政代课人员在教学时间请假，均应执行学校规定办理请假手续，经学校批准，报教务处备案后方能生效，有关津贴扣发按学校规定执行。

第十四条 教师出现教学事故和教学过失时，按学校教学事故认定及处罚条例处理。

第十五条 教学计划

（一）开学前，所有任课教师的授课计划及实验计划，必须经（系）、部审核，报教务处和教学督导处备案，并在教学过程中遵照执行。

（二）对无教学计划、实验计划或无故不按计划执行的教师，按学校规定处罚。

第十六条 学生成绩归档

（一）任课教师在考查考试结束后 5 天内，须将学生考查考试成绩，连同试卷、成绩分析表上交院（系）、部和教务处，逾期将扣发相应课时津贴。

（二）成绩上交后不得修改，确因工作失误必须更改学生成绩的，须填写成绩变更申请表，经院系部负责人签字后到教务处更改，扣发该任课教师的考试课时津贴。

第五章 附则

第十七条 本条例从公布之日起执行，由教务处负责解释。