**附件1：关于教师课时分布表数据填报说明**

**一、课时分布表**

1、课时分布表包含统招生（高职）课时分布表、统招生（本科班）课时分布表、高职扩招课时表、第二学期教师任课课时统计表，

外聘教师课时汇总统计在另一张工作表中，含外聘教师银行卡号（徽商银行）登记表。

2、阶段性课程的授课分布也在“校内教师课时分布表中”填写。

3、兼课人员课时分布由院部联系教师本人或院部通过教务管理系统查询后填写。

4、跨多院部授课的教师课时分布统一报至教学关系所在院部统计。

5、填表时务必按照要求填写，一年级填写“1”，二年级填写“2”，三年级填写“3”，对于只有一节课的在对应位置填写“6”。

6、其他填写内容请仔细参考教师课时分布表中的“填表注意事项”。

二、**课时分布表填写注意事项**

1、本学期教学时间段：2月21日—6月24日（18周）

2、本学期法定节假日时间：

①清明节：4月3日-4月5日，4月2日（周六）补4月4日（周一）课程；

②劳动节：4月30日—5月4日，4月24日（周日）补5月3日（周二）课程，5月7日（周六）补5月4日（周三）课程；

③端午节：6月3日-6月5日（周五—周日）；

2、“教师课时分布表”中的总课时统计原则：

①实事求是原则。课时分布表中统计课时为教师本学期实际授课课时量，节假日课时要扣去。

②依据课程标准原则。因节假日耽误的课时需要顺延教学周或补课的课时需提前报所在院部备案，课时量在期末差额中统计，以完成课程教学计划为前提，各门课实际授课量不得超过课程标准规定学时。

3、教务处根据院部提供的“教师课时分布表”组织教学检查。

4、授课的课酬按照学院对“《安徽工商职业学院教职工津贴和奖励发放办法（第五次修订稿）》部分条款的修订”的规定一次核算、按月发放。

三、**外聘教师聘请程序及课酬发放**

1、聘请程序

按照《安徽工商职业学院校外兼职教师聘用与管理办法（院字【2021】11号）》文件要求，二级学院（部）对首次进入校外兼职教师信息库的人员基本信息和各类证件原始材料进行审核，填写《安徽工商职业学院校外兼职教师审批表》（OA系统）。经二级院部申请、教务处审核、分管教学副校长同意签订《安徽工商职业学院校外兼职教师入库协议书》。所有外聘教师所授课程应与其所从事的专业一致。

2、外聘国内教师

学校根据教学需要聘请的外聘老师，由相关院、部通知外聘教师本人持身份证到徽商银行任何一个网点办理工资卡，并将银行卡号汇总后报教务处，由教务处统一编制外聘老师课酬发放表（姓名、金额、卡号）报组织人事处，由组织人事处审核汇总交财务处发放。

3、外聘外籍教师

学院外籍教师根据院部教学需要聘请，外事办通知所聘的外籍教师，持身份证到徽商银行任何一个网点办理工资卡，并将银行卡号报组织人事处，由组织人事处根据合同约定制表（姓名、金额、卡号），经教务处、外事办审核后交财务处发放。

4、外聘教师课酬发放

所有外聘教师课酬打卡发放，请告知外聘教师及时到徽商银行网点办理银行卡。外聘教师当月的课时量可在下月发放，各学院统计外聘教师的授课总量及每月的授课量，由外聘教师签字确认，最后一次课时费在确认已完成本学期教学任务前提下按时发放。

**四、其他课酬**

院、部按照学院相关制度安排的补课、讲座、实训指导、毕业实习指导、技能竞赛等各类以课时计酬的教学活动，需要先将活动方案报送教务处备案，教学活动结束后依据活动记录和课酬核算报告至教务处审核，校领导签字同意后纳入课时费发放。

**五、调、代课**

各院部应按规定履行调、代课制度，教学检查中发现调、代课无记录的参照“安徽工商职业学院关于教学事故认定及处理的暂行规定”处理。

**六、提交材料（含电子版和纸质版）：**

2021-2022学年第二学期任课教师分布表（含外聘）。

**七、其他**

本学期课时费发放外聘教师按每月计划统计量发放，最后一次统接本学期课时，校内教师按照组织人事处相关制度按月计发,工作量核算时间紧，信息量大，请各院部安排专人复核岗负责。