

教务处

闽林院教〔2018〕8号

关于授课课时认定的有关规定

为保证人才培养方案目标的实现，规范教师教育教学活动，增强教师的工作责任心，促进学院教学管理工作规范化，完善教学质量保障和监控体系，不断提高人才培养质量，特制定本办法。

（一）系部依据学院的人才培养方案开课，任课教师在熟悉课程标准，通晓教材内容的基础上，按照统一要求编写学期授课计划，同时结合教材、校历安排、实施性教学计划，合理安排实践性教学环节。

（二）任课教师依据学院和系部安排的课表有序进行理论教学和实践活动，所取得的课时予以认定。

（三）教师因公、因事、因病假需调课的，最迟必须在上课前1小时向系（部）请假，调课申请经系部审批通过后方可补课。凡未按规定办理手续而擅自调课或代课的，所补的课时不予认定。

（四）教师因公外出或生病、事假超过二周及以上的停课，应提出书面材料，经系（部）审批并安排其他教师代课，报教务处

备案。相应的授课课时工作计入代课教师的课时。

（五）教师依据校历表安排授课计划，节假日、实习周不安排理论课，节假日也不安排实习，因此而导致教学任务无法完成的，可以申请在合理时间内补课及实习，补课及实习申请必须在每学期开学后 2 个教学周内完成，经审批后的补课及实习，计入教师的课时。

（六）教师补课应选取正常工作日时间，原则上不安排在学院统一活动时段、晚上（9、10）节、周末及实习周，任课教师在班级带实习的，不得在该班级带实习的同一周次安排补课。

（七）教师上课应登录学院教学管理信息登记系统，登记本次课授课主要内容并对学生进行课堂考勤，学院对该次课时予以认定；如因个人原因遗忘登记教学日志的，在上课的当日起三个工作日内，由教师本人提出申请，并附以下材料：教师本人所写的情况说明，所上课班级学生代表（班长、学习委员）的证明，教师所在系（部）主任签注意见并盖章；以上相关材料报教务处审核批准后，给予补登记教学日志并计算课时（材料留存教务处备案），其他情况一律不予补录。

（八）各系（部）针对一些专业和班级有特殊的工作安排的，由系（部）提出申请，报教务处和教学副院长审批后，由此而产生的授课课时给予认定。

教务处

2018 年 4 月 25 日