

### 2019年工作量计算公式表

序号	教学环节	计算办法	任务	说明	
1	理论课 (A)	计算公式	A=课程总学时*K1		K1为课程系数
		K1	专业必修课、英语	K1=1+(行政班数量-1)*0.2, K1最高不超过1.8	1. 课内带实验、上机需要多名教师单班上实验课的,主讲教师理论、实验拆开实算,其他教师认定实验部分工作量; 2. 课内带实践(非产教融合课程)需要多名教师带队的,主讲教师理论、实践拆开实算,且实践部分按照理论课公式计算,其他带队教师认定4学时工作量; 3. 多名教师共同承担同一门课程的,由各教学单位按照实际承担情况划分工作量。 4. 外聘教师体育课程按-50人计算。
			通识教育课(体育除外)、专业选修课	K1=1+0.005*(上课人数-35), K1最高不超过1.8	
			体育	K1=1+0.005*(上课人数-35), K1最高不超过1.8,	
			实验课	K1=1	
			化学类危险性实验课	K1=1.5	
重修课程(暂时参照执行)	K1=1+0.005*(上课人数-35); K1=1(上课人数≤35); K1最高不超过1.8	重修班级人数需≥20人,人数不够开班选跟班上课			
2	实习与实践课 (B)	计算公式			
		产教融合课程	B=课程总学时*K1*2	准备、备课、领导学生、指导、批阅实习报告、小节、鉴定、评定实习成绩、实习文档资料归档等	
		认知实习等实践课程	B=行政班数*实际学时*0.25		
		专业实习	B=行政班数*周数*16		
		毕业设计论文	B=6*学生人数,不超过8人; 双导师(企业导师指导其工作量B=4*学生人数)		
		集中实践环节	B=实践周数*16*教学班数量		
社会实践、讲座类课程的批阅、成绩录入等工作量	B=总人数/35*1				
3	其他学时 (C)	教学秘书	C=200学时/年	兼教学行政工作 1. 各教学单位教学秘书工作总量200/年; 2. 1个教学单位原则上1位教学秘书,多名教师共同承担的自行协商划分工作量; 3. 教学秘书名单以教务处备案为准。	
		行政秘书	C=200学时/年		
		教研室主任	C=50学时/年	兼教学行政工作 1. 各教学单位行政秘书工作总量200/年; 2. 1个教学单位原则上1位行政秘书,多名教师共同承担的自行协商划分工作量。  专职教师在行政部门上班 发放监考费的考试不计入 需学校相关组织部门出证明材料	
		借调行政	C=200学时/年		
		学院组织监考	1学时/次		
		培训集团公司员工	参照本办法执行		
		专职教师兼职多岗只计入其中一个兼职岗位工作量(就高不就低原则),兼职岗工作量按照年度计算,不足一年的按实际兼职月份计算(一年按10个月计)			

说明: 1. 教师工作量=A+B+C, 以一个自然年为单位, 分学期统计; 2. 教务处根据系统导出表格下发至各教学单位, 由各教学单位自行核算认定教师工作量, 可根据实际教学情况增添**B类**课程、项目等(须报教务处审核)。**B类**工作量计算应在《2019-2020第1学期工作量统计表》中用**红色字体**填写清楚相应**课程名称、课程类别(参照表中B类类别)、总学时(为周的请写清楚周数)、上课班级、人数**等信息, 否则审核不予通过, 计算无误后提交电子版至教务处审核; 3. 凡不在教学计划内或没有经过教务处审批的课程及学时, 均不计入教学工作量; 4. 课时系数保留至**小数点后三位**; 5. 教务处审核后, 表格将在行政楼一楼公示栏进行为期3天的公示, **期间如无反馈意见则视为无异议且不再允许更改**。教务处公示结束后结果为最终工作量认定结果并通知各教学单位打印, 须教师本人签字(如无本人签字提交备案教务处视为无效)确认后, 各教学单位提交加盖公章及系主任签名的复印件至教务处备案, 原件由各教学单位自行保留; 6. 诚实填表, 诚信做人; 7. 本公式解释权归教务处。