**2021-2022学年第二学期（春季）**

**“500名教师支教计划”工作**

**一、工作流程**

（一）各学院根据自身实际情况提前与对口支援高校对接联系支教教师，填写2021-2022学年第二学期（春季）支教课程信息表（附件1），其中本科和研究生课程分开填报，并于**2021年11月3日**前以excel电子版和加盖公章纸质版形式分别报送教务处和研究生工作部（处）。

（二）教务处、研究生工作部（处）审核通过后，向各学院反馈支教课程审核情况。

（三）对口支援办公室将审核通过的支教课程信息报送对口支援高校，各学院需提前联系相关课程的支援高校教师,更便于从学校层面推动支教工作。

（四）各学院主动与支教教师联系，做好相关课程及教学的对接工作。

（五）支教教师到校后，学校负责安排支教教师食宿，学院负责支教教师日常管理和生活关照。结束支教任务后，各学院对支教教师工作给予评定，并及时将评定结果报对口支援办公室。学校将按照工作量核定发放课时津贴。

（六）对口支援办公室将支教评定结果反馈到派出高校。

**二、相关要求**

（一）每个学院申报的支教课程数不超过六门（包括本科生、研究生课程），**在每一门支教课程上注明已联系好的支教教师姓名及联系方式。**

（二）各学院在上报支教课程信息时，应另提供拟授课班级人数，学生所学相关专业课程信息，支教课程教学大纲、教学计划和教材名称（电子版excel形式），并参照支援高校相关课程名称，方便支援高校选派相关支教教师。

（三）**各学院应积极与支援高校的相关学院和教师联系，将我校相关支教课程反馈给对方相关院系，提前对接好支教教师。**各学院与支援高校相关学院根据教学实际情况，调整授课时间。针对集中授课的情况，请各学院注重学生反馈，及时调整。

（四）各学院应充分利用支教教师资源。要求各学院应派出教师全程跟听支教教师授课，以提高我校师资教学水平。同时，各学院可安排支教教师开展学术讲座，参与教学、科研等活动，共同开展教学科研工作。

（五）各学院在支教教师支教期间，做好专人负责、联络制度，加强对支教教师工作事迹材料的挖掘，做好教师支教的宣传、报道工作。

（六）支教教师结束支教任务后，相关学院对每位支教教师的支教工作进行评定和考核，内容包括：课时量、开展讲座、参与教学、科研活动情况，助教听课记录，学生反馈情况等内容。负责人将教师支教工作评定表（附件2）纸质版报送对口支援办公室。

（七）教务处、研究生工作部（处）及各学院要加强支援课程课堂教学质量的督查，并及时反馈相关信息，切实保障支教课程质量。

**三、支教教师待遇及管理**

（一）对口支援学校（九所）负责解决支教教师的往返机票,校际合作高校由学校和学院分别承担单趟机票；

（二）支教教师食宿及工资待遇按学校相关管理规定执行；

（三）各学院将支教教师纳入学院教师管理，对其工作进行评定与考核。

**教务处 研究生工作部（处） 对口支援办公室**

**2021年10月21日**