

教学工作量审核操作指引

一、**审核流程**：教师个人填报——教研室审核——学院负责院长审核——教务部审核

教师送审后，如未审核情况下可撤审，教研室和学院审核时，如发现数据有误可终止流程或退审。终止流程和退审的区别：终止流程直接回退给教师，退审是退审到上一个流程。

二、**时间安排**：教学工作量结算：学期末倒数第二周开始进行

教学工作量预报：学期末最后一周进行，依据课表情况时间可能会有延后。

二、**前期准备工作**：

结算前：教学安排正确，课表正确，调停课审核完毕，任课教师均有唯一教研室归属。

预报前：课表已确定。

教务部转入教师授课数据，计算出理论授课工作量。导出数据给学院备案，有问题反馈修正后，开放给教师填报。

三、**教师工作量报送**：

开放教师查询和填报工作量，教师需填项目：

- 1) 考试考查；
- 2) 实践课授课工作量（如无则填写 0）；
- 3) 实际自然课时填写（仅需填写实践课，与实践课授课工作量一致，如无则填 0）；
- 4) 非授课工作量（监考、课程标准编写、听课）（如无则填写 0）。

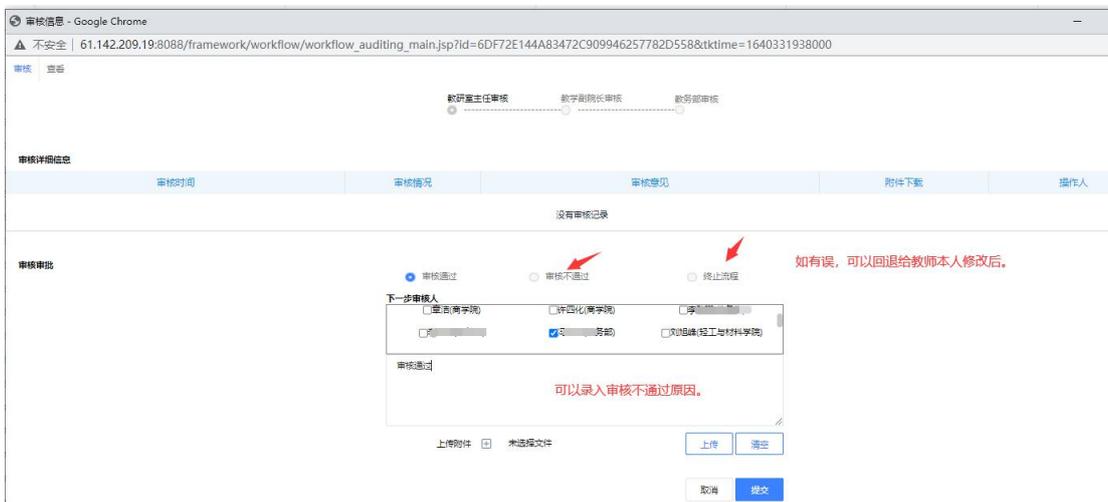
四、**审核操作指引**：

有两条路径：

1、系统管理——流程管理——待审信息查看——审核，点击查看



2、教学工作量——工作量审核——明细，点击查看



审核工作说明：

1、教研室主任审核

审核项目：考试考查是否重复填报，实践课授课工作量（课程设计、测绘、实习实训、毕业综合实践、顶岗实习）填写是否符合规定和实际情况，实际自然课时填写是否正确，非授课工作量是否正确。

2、学院副院长审核

审核项目：与教学安排比对，是否有漏报教师？教师学期/学年实际自然课时是否符合规定？如有特殊情况是否有在人资备案？学院顶岗实习总授课工作量是否符合规定？

3、教务部审核与反馈

与学院确认审核完毕后，导出系统数据，审核并发送统计表给学院确认。

4、学院报送工作量结算表

学院确认后，交工作量结算的电子版、纸质盖章版到教务部。