

赣南师范大学科技学院教务管理办公室（通知）

教务[2022]105 号

关于填报 2022—2023 学年第一学期

专职专任教师（含行政人员）教学工作量报表的通知

各系、各部门：

现将填报 2022—2023 学年第一期专职专任教师（含行政人员）教学工作量报表有关事项通知如下：

1. 请各系、部认真审查本学期教学任务完成情况，并对教学质量和效果进行评价对未完成教学任务和教学效果差的课程应当进行补课。教学工作量的核算，按科院发[2016]8号文件执行。

2. 教学工作量的计算，在教学计划内只计算实际执行学时。因节假日、病事假、临时会议等冲掉的课时，必须补回。是否补课必须以各系办公室记录的《赣南师范大学科技学院调（停）课补课登记表》为准，补课登记表必须有学生代表签字，各系、各相关部门要将补课登记表交我办审核。没有补课的，要在计划学时中予以核减。（**请各系部一定要严格根据培养方案，教学任务，课表，调停补课数据进行审核。**）

3. 教学工作量的填报，请教师如实认真填写《2022—2023 学年第一学期专职专任教师（含行政人员）教学工作量报表》（附件 1）电子表，并用 A4 纸打印好交各相关系、部审核。

4. 各系、各部门在核对教学工作量的过程中，如有不明确之处，应及时与教务办沟通。

5. 各系、各部门务必于 2022 年 12 月 15 日前完成 2022—2023 学年第一学期教学工作量的申报和审核工作，并将教师个人的《专职专任教师（含行政人员）教学工作量报表》（附件 1）和本系部《2022—2023 学年第一学期专职专任教师（含行政人员）教学工作量汇总表》（纸质和 EXCEL 电子稿）（附件 2）以系、部为单位交我办。有特殊情况需要说明的请以书面形式与教学工作量报表一并报我办，工作量的审核需系部负责人签字确认，汇总表要系部盖章确认。

附件：

1. 2022—2023 学年第一学期专职专任教师（含行政人员）教学工作量报表
2. 2022—2023 学年第一学期专职专任教师（含行政人员）教学工作量汇总表

教务管理办公室
2022 年 11 月 29 日