

# 晋中学院 教务处

## 关于填报 2021-2022 学年第二学期教师教学工作量 及教研教改成果的通知

教学工作[2022]38号

各系（部）：

为准确填报并及时核算汇总 2021-2022 学年第二学期工作量，请各系（部）按以下工作安排开展工作。

### 一、关于教学工作量的填报

1. 教学周数：以 2021-2022 学年第二学期课表和实际授课情况为准（本学期未进行的课程，待结束后再进行计算）。
2. 各系指定专人对本学期工作量进行计算、汇总。
3. 教学工作量核算结果须经各系（部）党政联席会议审议并公示、无异议后，于 2022 年 6 月 25 日前将《学期工作量汇总表》电子版发送至邮箱 1614222702@qq.com，纸质版经系（部）主任审核签字并加盖公章后交回教务处 B211，同时，交回党政联席会议的会议记录复印件及公示结果。
4. 有外聘教师的系（部）请认真填写《外聘教师工作量统计表》（附件 2）和《外聘教师教学工作量酬金发放表》（附件 3），并于 2022 年 6 月 25 日前将电子版发送至邮箱 1614222702@qq.com，纸质版签字、盖章交回教务处 B211。

### 二、填写《晋中学院教师教学工作量及教研教改成果登记表》说明

1. 《晋中学院教师教学工作量及教研教改成果登记表》（下称《登记表》）为教师业务档案，各系要组织教师认真填写。

2. 2021-2022 学年第二学期教学任务均以本学期课表和实际授课情况为准，未经批准开设的课程，超过计划学时所增加的课时一律不予计算。

3. “教学研究与改革成果”各栏中的计分，由各系（部）指定专人根据《晋中学院教学成果记分及奖励办法》和《晋中学院教学成果记分办法补充规定》计分，并进行汇总。

4. “教学工作质量考核情况”表中的“学生评价”一栏，评教结束后，各系（部）在教务管理系统中查询并打印一份留存本系（部）备案。

5. 跨系授课的教师，工作量表必须经两个系（部）的系（部）主任审核并签字，然后将表交本人所属系（部）。

6. 非专职教师、管理岗代课人员要积极、主动配合各系（部）做好工作量的填报工作，并及时将表交回课程所在系（部），由所在系（部）核算工作总量。

附件：1. 《学期工作量汇总表》

2. 《外聘教师工作量统计表》

3. 《外聘教师教学工作量酬金发放表》

