

# 江西中医药大学教务处文件

教务字[2022]119号

## 关于组织开展2022年春季学期本科高职教学工作量核对工作的通知

各教学单位：

2022年春季学期教学任务信息已导入教学工作量核对系统，现正式组织开展2022年春季学期工作量核对，请通知任课教师按时登录系统核对工作量，具体要求通知如下：

### 一、使用方式：

打开校园网首页(<http://www.jxutcm.edu.cn>)，登录智慧校园，打开数据综合，就可以看到教学工作量核对菜单，展开后在个人工作量核对栏填写具体工作量。

### 二、核对时间：

2022年9月1日8:30-2022年9月20日24:00

### 三、操作流程：

详见操作手册。

### 四、注意事项：

1、请各教学单位通知到每位上课教师上网核对，经教研室主任和学院依次审核后提交。

2、根据教务处2022年5月29日《关于做好线下教学工作的

通知》,“已经通过线上形式完成了实验实训教学任务的,各学院可结合实际适当增补线下教学课时并将相关情况报教务处,增加的课时按照实际情况计算计划课时数”。符合此条件的,可在工作量核对页面填写计划外学时,并填写申报原因,同时提供证明材料交学院审核,学院汇总后交教务处实验科。

2、凡有外聘教师的院部,请在核对完成后及时按人事处要求填写《外聘教师课时费发放表》,经教务处审核后提交人事处。

3、发现问题请及时联系,电话:87118812 信息科 成国春  
附件:《教学工作量核对操作手册》



# 教学工作量核对操作手册

## 目 录

---

1、 系统登录 .....	1
2、 教师工作量核对 .....	1
3、 教研室工作量核对 .....	2
4、 学院工作量核对 .....	4
5、 操作流程 .....	7
6、 注意事项 .....	7

## 1、系统登录：

需要登录学校智慧校园访问教学工作量核对系统。登录智慧校园后，在常用应用中打开【数据综合】，如果没有加入常用项，点全部应用右侧的按钮，找到并打开【数据综合】。



## 2、教师工作量核对

1) 在“教学工作量核对”菜单下展开【个人工作量】，打开【工作量核对】页面。



2) 填写内容分三类：一是各类计划学时数，是乘以分组之后的数值；二是

不同学时类别对应的分组数，如实填写实际上课分组数；三是特殊属性，如果双语课程、慕课课程等，没有则默认为一般课程。

3) 如果确实有部分教师上了课又因特殊原因没有及时在教务系统完成调停课，需要点本条任务右侧【添加教师】，在弹出窗口找到正确的教师（工号、姓名、部门），点添加教师。关闭弹窗后，在上方本页面标签处点刷新，新添加的教师即出现在任务列表中。教师可以添加，但是确认还是需要本人。确实无法登录系统的，需要教研室主任或教学秘书代为确认。



4) 一旦全部上课教师都确认后才会出现提交按钮，提交之后就进入审批流程，不能再修改，所以在提交之前请仔细核对好自己的工作量。经过教研室主任和教学秘书审批完成后，工作量核对工作正式完成。如果各教师填写学时和超过任务学时，将不能提交。

5) 工作量核对的详细数据可在【工作量详表查询】中查看。

6) 被教研室或学院退回的任务，可继续修改确认（相当于保存），如果教研室或学院填了退回的原因则核对页面会有显示。

### 3、教研室工作量核对：

1) 点入【工作量审核】界面，选中要审核的记录，没有问题的点【审核通过】待学院审核，存在问题的在【审核意见】栏填写问题后点【退回个

人】。



2) 审核记录可在【工作量审核查询】中查看通过或退回的记录。



3)在【工作量核对】界面可以对本教研室的教学任务代教师确认和提交，适用于无法登录智慧校园的教师，如外聘教师等。操作提供两种方式，一种是类似于每位教师自行确认的逐条记录确认提交；另一种是在页面下方提供了【全部确认】和【全部提交】的按钮，按全页面的全部记录进行确认或提交，提交人记录为操作人。



4) 在【工作量查询】栏可以查询本教研室所有课程的工作量情况。

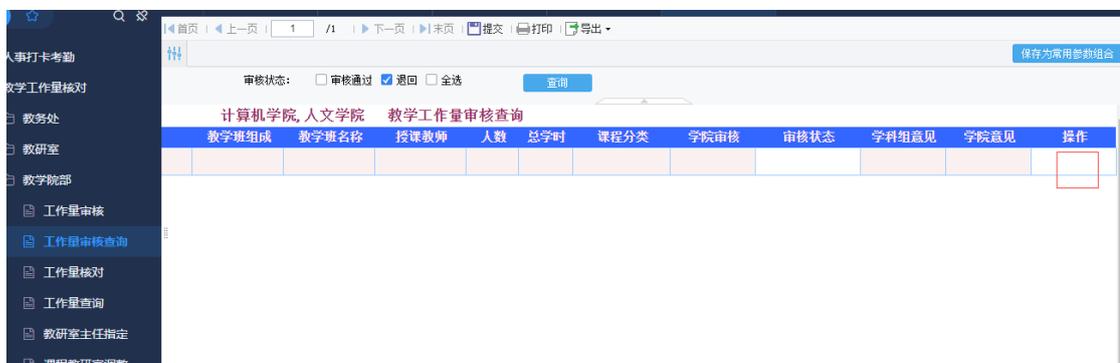


#### 4、学院工作量核对：

1) 在【工作量审核】界面审核由教研室审核通过的任务，存在问题的可以在填写问题后退回教师个人修改再确认提交。审批通过后则该任务工作量核对完成。



2) 在【工作量审核查询】页面查看所有的审核记录。对于审核通过的记录，在退回栏提供退回选项，应尽量避免使用。



3) 在【工作量核对】界面可以代本学院教师进行工作量确认和提交，主要

针对无法登录智慧校园的教师。同时提供两种方式，一种是针对整个页面所有任务的操作，另一种是每行有针对具体教师的确认和提交功能。



4) 在【工作量查询】栏可以按教师或课程两个不同的维度查询工作量详细情况。



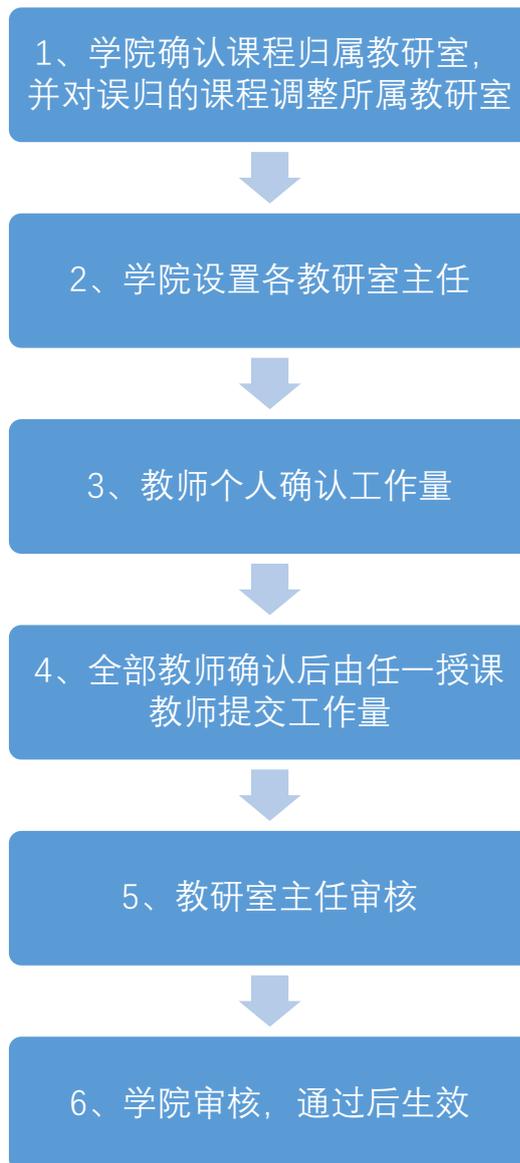
5) 在【教研室主任设置】界面设置调整教研室主任，设置后可以审核对应教研室的工作量。

教研室主任指定				
序号	教研室	教研室主任	所属院部	主任设置
1	大学外语第一教研室	杨具荣	人文学院	设置
2	大学外语第三教研室	姚晓语	人文学院	设置
3	大学外语第二教研室	刘江华	人文学院	设置
4	实验中心	郭业频	人文学院	设置
5	心理学教研室	申寻兵	人文学院	设置
6	英语专业教研室	余静	人文学院	设置
7	音乐学教研室	曲宁	人文学院	设置
8	医学信息工程教研室	彭琳	计算机学院	设置
9	医学影像技术教研室	张康	计算机学院	设置
10	医疗电子实验中心	余琪	计算机学院	设置
11	数学教研室	刘建国	计算机学院	设置
12	数理实验中心	李会丽	计算机学院	设置

6) 在【课程教研室调整】界面可以调整课程归属的教研室，需要根据实际情况进行调整。

序号	课程名称	课程号	开课学院	教研室	开课班级	人数	课程分类	开课类型	课程性质	
<input type="checkbox"/>	1	数学II (预科)	20501101102	计算机学院	数学教研室	2019预科班	40	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	2	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019中药资源班	49	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	3	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019药物制剂班	53	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	4	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019保险1班,2019保险2班	68	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	5	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019药学1班	56	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	6	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019药学2班	57	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	7	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019药学3班	54	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	8	高等数学	20501100510	计算机学院	数学教研室	2019药学4班	62	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	9	高等数学II	20501100522	计算机学院	数学教研室	2019医学影像技术班	67	普通课程	主修课程	必修课
<input type="checkbox"/>	10	高等数学II	20501100522	计算机学院	数学教研室	2019生物医学工程班	50	普通课程	主修课程	必修课

## 5、操作流程：



## 6、注意事项：

- 1) 不能登录智慧校园的教师，需要由教研室主任代为确认并提交。大批量教师不能登录的，学院可以代为确认并提交。
- 2) 不要随意添加教师，因为在全部教师确认之前不能提交，所以一是即使实际没有上课但在教务系统中有的教师也必须要确认，二是添加教师之前要

看清楚添加的教师是否是正确的工号，否则如果该教师无法确认就会导致无法提交。

3) 教研室或学院代确认的界面提供两种操作方式，一种是精确化地针对单个教师进行确认或单条任务进行提交，另一种是页面下方提供对本页全部记录的确认和提交，但需要注意的是只要确认了就可以提交，即使全部填了0，在提交之前要仔细核对。

4) 工作量查询界面可以查到审批通过的和其它状态的记录，只有审批通过的工作量方为有效。

5) 课程归属和教研室主任信息可能有变化，请各学院按实际情况调整。