

广东工商职业技术大学 评建工作指挥部

广工商大评建指〔2025〕6号

关于开展“教学单位评建推进系列工作之教师教学工作量支撑材料整改建设”工作的通知

全校各单位：

按照教育部教育督导局关于本科教学工作合格评估中办学条件评价工作的要求，依据《关于验收2024-2025学年第一学期教师教学工作量支撑材料的通知》（广工商大评建指〔2025〕1号），评建工作指挥部近期对2024-2025学年第一学期教师教学工作量支撑材料进行了验收，发现仍存在一定问题。经学校评建工作指挥部研究，决定在全校教学单位开展教师教学工作量支撑材料整改建设工作，现将有关事项通知如下：

一、人员范围

学校承担教学任务的所有人员，包括专任教师、外聘教师（含行业企业兼职教师）、辅导员、实验实训教师以及承担教学任务

的职能部门人员等。

二、工作机构

此次工作成立领导小组，统一领导支撑材料建设工作。

组 长：和 飞

副组长：陈伊娜 于建立

成 员：本科教学评估建设办公室副主任、教务处正副处长、二级学院院长

领导小组下设教学材料建设办公室，具体负责支撑材料建设工作推进。

主 任：于建立

副主任：许 光 郭 辉 舒冬华

成 员：教务处相关人员、本科教学评估建设办公室（教学质量监控与评价中心）人员、各二级学院分管教学副院长。

三、工作流程

（一）工作部署

召开工作部署会，通报验收过程中存在的问题，见附件 1；明确教师教学工作量支撑材料目录及要求，见附件 2。

（二）材料建设

各教学单位参照通报的问题清单，按照教师教学工作量支撑材料目录及要求，开展材料整改与建设工作，确保教师教学工

作量支撑材料准确、规范、科学、合理。

依照学校实际情况，本着“以评促改、以评促建”的原则，2024-2025 学年第一学期教学材料暂不整改，待后续通知。2024-2025 学年第二学期及 2025-2026 学年第一、第二学期教学材料建设需严格执行教师教学工作量支撑材料目录及要求（附件 2）。

四、工作要求

1、教师教学工作量支撑材料准确性与质量直接影响本科教学工作合格评估整改建设工作，甚至会影响学校合格评估的结果，望各单位高度重视，组织本单位教师高质量完成此项工作。

2、各教学单位院长为材料建设工作第一责任人，分管教学副院长为直接责任人，教学秘书与教研室主任全程参与。

未尽事宜，请与本科教学评估建设办公室联系，联系方式：舒冬华、李杨杨，0758-6169526。

附件：1.教师教学工作量核查暴露出来的问题

2.教师教学工作量支撑材料要求



附件 1

教师教学工作量核查暴露出来的问题

2025 年 3 月，本科教学评估建设办公室全体人员开展了 2024-2025 学年第一学期教师教学工作量支撑材料的验收工作，对智能制造与汽车学院、人工智能与大数据学院全部及财经政法学院部分教师教学工作量支撑材料进行验收，发现所有材料均存在问题，既有教师自身态度与能力造成的问题，也有学校教学管理的问题，现将问题梳理如下。

一、教学管理问题

1. 执行课表随意变更

2024-2025 学年第一学期已经结束，教务系统相关功能应该关闭，教师及教学管理人员应无法变更信息。但核查中发现，有个别学院部分人员仍能随意变更课表信息，导致执行课表版本不一。部分校外实训课程未录入教务系统，任务书与执行课表信息矛盾。

2. 教学计划执行不到位

综合各学院上报的教师教学工作量，发现部分教师上报课程教学工作量小于教学计划学时数，经了解，主要问题在于因各种原因导致课程延误后，主动或被动未补足课程授课时数，从而造成教学计划执行不到位，将会导致学生实际完成学时不足，影响

毕业要求达成度。

3.人才培养方案不够规范

人才培养方案版本应相对固定。一是本科人才培养方案执行版本需统一，不能存在教务处、二级学院、专业之间不一致的现象，特别是 24 版之前的版本。二是专科人才培养方案较为混乱。同专业同类课程学分相同，但学时相差较大，如 3 学分的同类课程，学时有 48、51、52、56 等，4 学分的课程学时有 56、64、72 等，甚至还有 17 学时、19 学时一个学分的现象。

4.材料模板存在缺陷

在验收过程中，发现学校新近下发的部分教学材料模板仍存在缺陷，需加以改进。如教学任务书、教学进度表、教案、平时成绩表等缺少教师个人签字栏，导致专家无从核查真伪性。

5.档案管理存在漏洞

验收档案中未归集专科教学材料，本科教学材料有缺失现象，不能完整支撑教师工作量情况。

6.材料归集不足

二级学院漏报或不报教师教学工作量数量较多，无法支撑教师人数。

二、教师个人问题

1.各类材料信息不一致

教学任务书、课表、教案中课程名称不一致，如课程表与任务书中课程名称不符。授课进度表、任务书中的班级名称与实际教学班不符；学生人数与档案中的课表人数存在差异或错误。

2.材料缺失或混乱

部分课程无教学大纲、任务书、授课进度表或试卷分析报告；不同课程材料混装在同一档案盒中；综合实训课程教学大纲未按教务处模板撰写；理实一体课未整合理论与实践大纲，分拆为独立文件。教师与管理人员对实践教学大纲要求不明确。实训材料缺失，如实训指导书、项目申报表、实践报告等支撑材料不全。

3.材料支撑性不足

实际授课周数、周学时与工作量计算不一致，存在虚报或漏报情况。教案学时与上报工作量不符，如教案仅有14次课，总课时为56学时。

4.材料规范性极差

大部分教案内容简略，仅罗列标题或知识点；大部分教案缺乏教学环节、教学内容、教学方法、教学手段与课程思政设计，未能体现教学过程。教学任务书、授课进度表、试卷等缺少院长、教研室主任或教师签名。缺少B卷及参考答案，或试卷与答案信息不完整，缺少评分标准。

附件 2

教师教学工作量支撑材料要求

一、支撑材料目录及要求

1、教学任务书

教学任务书中增加教师本人签字栏，且必须为手写签字，不得使用电子签章或姓名章。学院及教务处签章处可以盖公章。任务书中所列教学任务需以一门课程一个教学班为一行，不得将同一课程多个教学班合并为一行。

2、授课进度计划表

理论课或理实一体课原则上以 2 学时为单元，集中实训课可以以 4 学时或 6 学时为单元，习题、复习、考试等环节不得占用计划学时，高等数学等通识课程可酌情设置，需报教务处备案。教师签名需手写签字，不得使用电子签章或姓名章。

3、课程表

教师个人课表需放置于档案盒中，每个档案盒均需放置一份。

4、课程标准（教学大纲）

档案盒中放置单行本，多个平行教学班档案盒只需放置一份，但需明确放置在哪个档案盒（在档案盒目录当中体现）。

5、教案

理论课或理实一体课原则上以 2 学时为单元，集中实训可以

以4学时或6学时为单元，与授课进度计划表保持一致，每个单元单独装订，不需合订在一起。每学时教案不得少于2页。教案中应包含教学环节设计、教学内容设计、教学方法设计、教学手段设计、课程思政设计等要素。教案中增加教师本人签字栏，建议在教学反思栏目中增加。

6、教材

档案盒中放置，多个平行教学班档案盒只需放置一本，但需明确放置在哪个档案盒（在档案盒目录当中体现）。

7、平时成绩登记表

每个行政班一份，按照教学班放置在档案盒内，增加任课教师签字栏。

8、期末成绩登记表

每个行政班一份，按照教学班放置在档案盒内。登记表上教师签名采用手写签字。

9、试卷样卷及标准答案与评分标准

放置考试样卷A、B卷，标准答案及评分标准。

10、试卷分析报告

放置该教学班试卷分析报告。

二、关于专科教学档案

因学校存在专科层次学生，而教师并没有严格区分为本科或

专科任课教师，因此部分教师承担专科教学工作。为佐证教师教学工作量，所以需要提供相关支撑材料。材料目录及要求与本科层次要求一致。

三、关于上报材料中学生人数建议

上报教师教学工作量支撑材料中教学班人数建议以期末成绩登记表的人数为最终人数。

四、关于教学材料模板

按照学校现行模板执行。若现行模板与评估要求存在不一致，由教务处尽快更新模板，确保本学期上报材料准确无误。

至于2024-2025学年第一学期上报的教师教学工作量支撑材料如何调整，待学校研究后另行通知。

(此页无正文)