

# 无锡职业技术学院管理学院文件

管理〔2019〕4号

---

## 教师教学质量考核与评价实施办法（修订稿）

为进一步加强教学质量监控，规范教学管理，提高教师执教能力，结合《无锡职业技术学院教学质量考核与评价办法》及管理学院实际情况，制定本办法。

### 一、教学质量考核与评价小组

组 长：冯 臻、苗 勇

组 员：郑爱翔、方锦烽、于云波、徐子州、霍瑞红、乔 毅

秘 书：许旭丹

### 二、考核范围

管理学院所有专任教师（含双肩挑教师）；其他系列职称的兼课教师（含外聘教师）经本人申请、学院批准后，可参加考核与评价。学院办公室每学期开学2周内将本学期参与考核与评价的教师名单按教学系部通报至各部门。

三、评价等级分为五等：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。其中评价结果为优秀的人数不超过参加考核与评价总人数的

30%，评价为良好的人数不超过参加考核与评价总人数的 40%，60 分≤总分<80 分为基本合格，低于 60 分为不合格。

(1) 双肩挑人员参与考核并排名，根据排名确定等第；其优秀等第名额不占专任教师教学考核优秀等第指标。

(2) 已连续 2 次考核为优秀的，暂停优秀资格 1 次，但不影响享受其他待遇。

(3) 教师在考核与评价期间出现 III 级教学事故的，考评等级降一级，最低降至不合格；出现 II 级教学事故的，考评等级降二级，最低降至不合格；出现 I 级教学事故的，考评等级直接为不合格。

四、每学期考核一次，考核结果在下学期开学一周内公示；对考核结果有异议的，教师本人应在公示 5 日内向考核小组提出书面申诉，考核小组应在接到书面申诉起 2 个工作日内给予答复；对考核小组答复不满意的，可向学校教学质量考核领导小组进行申诉。正式考核结果按等级上报分管校领导、教务处、人事处。考核结果经教务处核实后，对考核评价优秀教师予以公布。

五、考核结果作为教师申报专业技术职务的评价依据。

六、连续两学年教学质量考核与评价等级为不合格，应考虑调离教学岗位。

七、本细则自公布之日起执行。解释权归管理学院。

附件：无锡职业技术学院管理学院教学质量考核与评价实施细则

(以下空白)

管理学院

2019 年 7 月 10 日

主题词：教学质量 考核与评价

抄 送：分管校领导 教务处 质控部 人事处 分院各部门

附件：

## 管理学院教师教学质量考核与评价实施细则

为进一步加强教学质量监控，规范教学管理，提高教师执教能力，结合《无锡职业技术学院教学质量考核与评价办法》及管理学院实际情况，制订本实施细则。

### 一、学生评价（30分）

学生评价以教务处和质控部期末公布的学生网络测评数据为准，具体计算办法为：该项得分=学校公布分数×30%。

备注：

(1)若该项分值空缺的，先取该指标全体教师平均分，平均分与“期中学生座谈会”个人得分的平均值即为该项分值。

(2)若该项分值与“期中学生座谈会”分值均为空缺的，其分值以该指标学院全体教师平均分为准。

### 二、期中座谈会（10分）

#### 1. 教师座谈会（5分）

期中教师座谈会由学院办公室组织，参与人员由学院教学质量和学术管理委员会全体成员及各教学系部1名教师代表组成。

#### 2. 学生座谈会（5分）

期中学生座谈会由学院办公室组织，各班参与座谈会的学生由班长、学习委员及3名普通学生代表组成。

备注：

(1) 若该项分值空缺的，先取该指标全体教师平均分，平均分与“学生评价”个人得分的平均值即为该项分值。

(2) 若该项分值与“学生评价”分值均为空缺的，其分值以该指标学院全体教师平均分为准。

### **三、同行评课（30分）**

同行评课由“领导评课、系部主任评课和同行互评”三部分组成，评课以随堂听课方式进行。随堂听课评分细则详见附件3，一般按如下标准执行：

优秀：90~95分，一般不超过本三级部门总人数的30%；

良好：85~89分，一般不超过本三级部门总人数的40%；

合格：80~84分。

主评人三级评课均分原则上在90分左右，正误差不超过0.5分。若正误差超过0.5分的，其所评分按89分为基准进行修正，且主评人本人“同行评课”得分按2倍修正分进行倒扣。

#### **1. 领导评课（15分）**

以质控部督导听课评分平均值为准。无质控部督导听课的，以学院领导当学期听课评分为准，综合办必须确保学院领导每年度对所有参与考核教师听课一次。

备注：若当学期无该项分值的，以该教师前一学期该项分值为准。

原则上学院领导每学期听课不少于6次，每少听1次扣0.1分/人次。

#### **2. 系部主任评课（10分）**

以系部主任听课打分为准。系部主任必须对本系部全体教师(以教务办期初公布考核名单为准)听课打分,凡未完成对本系部所有教师听课的每少1人次扣0.1分。若系部教师总数超过6人,系部主任每个学期至少需听6人的课,并确保每年度对所有参与考核教师听课一次。

备注:系部主任本人该项分值以“学院领导”、“同行互评”的均分计。其他教师若当学期无该项分值的,以该教师前一学期该项分值为准。若前一学期该项分值仍为空缺的,先取该分指标所属部门全体教师平均分,平均分与其他分指标个人得分的平均值即为该项分值。

### **3. 同行互评 (5分)**

以教务处和质控部期末所公布的教师网上互评分值为准。  
若该项分值空缺的,先取该指标学院全体教师平均分,平均分与“系部主任评课”个人得分的平均值即为该项分值。

## **四、教学执行及资料归档 (30分)**

### **1. 期初、期中教学检查情况 (教学常规) (5分)**

由办公室组织学院教学质量与学术管理委员会对教师学期课程信息化建设进行期初、期中检查,每次分值各占50%。

备注:若期初或期中检查时未查到教学资料的(出差等特殊原因须报学院领导批准),则未查到的当次得分以零分计,不进行补查。

### **2. 教学执行情况 (15分)**

#### **(1) 教学/实训日志填报**

学期结束后一周内,授课课程教学/实训日志填报率未达到100%的,扣2分;

教学或实训日志超期填报的，扣 0.2 分/次，最高扣 3 分；

**(2) 常态纠偏**

教学过程预警信息超过 1 周处理的，扣 0.2 分/次；

**(3) 调课情况**

教师单门课程累计调课率不超过 15%（含），每增超 5% 扣 0.5 分。（教师因公需要调课的，除按规定在教务管理系统中办理手续之外，必须另行书面说明调课情况，经系主任、分院领导核准后交教学秘书备案，在考核时调整累计调课率数据）

**(4) 其他教学执行情况**

实践教学环节、毕业论文管理、数据采集、诊改工作（不含常态纠偏）、质控系统听课意见反馈等常规工作未及时完成，在分院内部通报的（学院教学通报及各项教学巡查情况等），1 次扣 1 分；学校通报的（教务处、质控部等发布的各类教学通（简）报和各类信息反馈情况）一次扣 2 分。

**3. 信息化课程使用情况（5 分）**

信息化课程使用情况在每学期期末进行检查，该项目得分为各授课课程使用情况得分的平均值，具体如下：

- (1) 发布的作业不能低于大纲要求作业数量；（1.5 分）
- (2) 教师发帖数不能低于二级结构数的 50%；（1.5 分）
- (3) 课程学习访问量不能低于学生总数 5 倍；（1.5 分）
- (4) 课程的每个一级结构下要有单元测验；（0.2 分）
- (5) 随堂测验数不少于二级结构数的 25%。（0.3 分）

#### **4. 期末归档资料完整性、规范性（5分）**

由学院组织对教师教学执行情况进行期末检查汇总。

### **五、附加分**

#### **1. 教学竞赛**

学院教学竞赛一、二、三等奖分别加 0.3、0.2、0.1 分，学校教学竞赛一、二、三等奖分别加 1、0.5、0.2 分；校级以上教学竞赛（需事先书面申请并获批准）获奖的按国家、省、市级分别加 5、3、2 分。教学竞赛每学期仅计算一次，重复获奖的以最高奖为准。

#### **2. 学期教学工作量**

教师超过核定的学期基准工作量的，每超基准工作量 10% 加 0.05 分，最高加分不超过 **0.5** 分。教师低于基准工作量考核要求的，每学时扣 0.1 分。

表 1：教师教学考核基准工作量要求（每学期）

类别	教师性质	基准教学工作量
1	专任教师	180
2	三级机构负责人	162
3	学院副职	108
4	学院正职（含副职主持工作）	72
5	科研为主型教师	60
6	双肩挑人员和定为教师（实验）岗位的其他管理人员（如党政秘书、教学秘书等）	30

#### **3. 授课门次**

专任教师原则上每学期应担任 2 门理论课程教学任务，担任 3 门课程的加 0.2 分。原则上不得担任 3 门以上理论课程的教学。

#### 4. 课程信息化建设

对于获得校级或省级或国家级在线开放课程立项的，课程团队成员给予附加分，附加分可以在团队各成员间进行分配。获得校级优质在线开放课程立项的，课程团队附加 1 分；获得省级优质在线开放课程立项的，课程团队附加 2 分；获得国家级优质在线开放课程立项的，课程团队附加 4 分；

分院推荐参加校级及以上优质在线开放课程建设项目但未通过立项的，课程团队给予 0.05 分/学分\*课程学分的附加分，最高加分不超过 0.15 分。

#### 5. 教育工作量

第 1~5 类别教师的基准教育工作量为 40 学时/学期，每超过 5 学时加 0.05 分，最高加分不超过 0.5 分；低于基准工作量每学时扣 0.1 分。

第 6 类别教师的教育工作量仅考核《教师教育工作量登记表》中的第 1（教辅工作量）、3（教学文件制定工作量）、4（青年教师指导工作量）、5（其他）项。其基准教育工作量为 10 学时/学期，每超 3 学时加 0.05 分，最高加分不超过 0.5 分。

## 附件 1：

## 无锡职业技术学院管理学院 期中教师座谈会同行测评表

注：请老师们认真填写本表，坚持实事求是，客观地反映情况。

评价人（签字）：

20 年 月 日

## 注：期中教师座谈会同行测评说明

项目	具体指标
教书育人	1、以身作则，为人师表。既严格要求又关心学生全面发展，寓教育于教学过程之中。 2、工作纪律意识强，无迟到、早退、随意调课等现象。 3、不与学生发生较大冲突。
教学态度	1、认真备课，有质量高的教案、讲稿。 2、讲课、辅导答疑、批改作业认真。 3、严格按照教学大纲要求组织教学。
教学方法	1、语言表达清楚，条理清晰、板书工整。 2、注意因材施教，能启发学生思维，培养学生分析问题与解决问题的能力。 3、善于使用现代化教学手段。 4、能进行互动式教学，课堂气氛活跃。
教学研究	1、教学中能吸收新成果，反映新信息，注意介绍学科发展前沿的新动向，理论联系实际，不断充实新的教学内容。 2、虚心听取同行意见并积极改进教学。 3、重视课程建设，关心教学研究。 4、积极参加教研活动，每学期至少主持一次教研活动。 5、积极参加学院教学年会和职教论坛，未参加者扣除 5 分。
教学效果	学生反映优秀，接受程度高。

附件 2:

## 无锡职业技术学院管理学院 期中学生座谈会测评表

序号	课程	任课教师	师德修养及工作纪律 (20分)	教书育人 (20分)	课堂教学 (20分)	辅导作业测试 (20分)	教学效果 (20分)	总分
对教学工作的建议								
对学校其他管理的建议								

注：请同学们认真填写本表，坚持实事求是，客观地反映情况。

评价班级：\_\_\_\_\_

评价人（可不签名）：\_\_\_\_\_

20 年 月 日

注：期中学生座谈会测评说明

项目	具体指标
师德修养及工作纪律	1. 师德高尚、以身作则、为人师表。 2. 工作纪律意识强，按时上、下课，不迟到、早退，不无故旷课、调课、停课。
教书育人	1. 教师自觉教书育人，关心学生，师生关系融洽。 2. 既严格要求又关心学生全面发展，寓教育于教学过程之中。
课堂教学	1. 教师能根据班级实际情况，采用多种教学方法和教学手段，引导学生积极思考，努力以学生为中心组织教学。 2. 语言表达准确、条理清晰，富有感召力。 3. 板书合理、字迹清晰，能反应主要教学内容。 4. 方法有所创新，手段丰富多样，能激发学生学习的积极性。 5. 教学严谨、通俗易懂。
辅导作业测试	1. 能适当组织辅导，热情、耐心、效果好。 2. 作业设计合理，份量适当，批改认真，讲评及时。 3. 能安排平时测验，及时进行试卷分析和总结。
教学效果	1. 学生学习兴趣浓，出勤率高，课堂纪律好。 2. 听得懂、能理解、掌握牢，学生习得率较高。 3. 对该课程教师的教学工作总体感觉好。

附件 3:

### 无锡职业技术学院听课记录表

时 间	____ 一 ____ 学年 第 ____ 学期 第 ____ 周 星期 ____ 节次 ____	授课班级					
课程名称				授课教师			
课程性质: 基础课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/>		听课总得分: _____					
本堂课授课得分情况 (优秀 10 分、良好 8 分、中 6 分、差 4 分; 填写时在相应栏目打“√”)							
序号	项目评价	优秀	良好	中	差		
1	教师仪表端正, 讲课有热情, 精神饱满						
2	讲课有感染力, 语言生动流畅, 能吸引学生的注意力						
3	对问题的阐述深入浅出, 有启发性						
4	对问题的阐述简练准确, 重点突出, 思路清晰						
5	对课程的内容娴熟, 运用自如						
6	讲述内容充实, 有价值, 信息量大						
7	教学内容能反映或联系学科新思想、新概念、新成果						
8	同学生互动, 能给予学生思考、联想、创新的启迪						
9	能调动学生情绪, 课堂气氛活跃						
10	能合理、有效地运用形象化和现代化教学手段						
综合性评价或建议:							
学生学风情况 (如: 学习气氛、出勤、吃零食、看报刊、玩手机、打瞌睡、交头接耳等); 教室保障情况 (如: 电教设备、门窗桌椅、噪声干扰等):							
问题处理 (职能部门填写):							

听课人: \_\_\_\_\_ 听课时间: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 听课地点: \_\_\_\_\_

附件 4:

**无锡职业技术学院管理学院**  
**教师教学资料期初检查表**

任课教师		任教学期	20____~20____学年 第____学期	
任教班级		课程	学时	
项目	具体指标		权值	分值
教学资料的齐全性	教学大纲、授课计划、教案、备课笔记等教学资料齐全，无缺项。		25	
教学资料的一致性	1、授课计划、教案与教学大纲内容、要求一致。 2、备课笔记主要内容与教学大纲一致。		25	
教学资料的规范性	1、教学大纲、授课计划、教案设计规范。 2、教学大纲、授课计划审核规范。 3、教案、备课笔记等能较好地反映教学设计和组织。		25	
教学资料的充分性	1、教案准备具有 2 周以上的提前量。 2、备课笔记准备充分。老课备课笔记齐全，新课备课应超过一半以上。		25	
合 计				

检查人: \_\_\_\_\_

检查时间: \_\_\_\_\_

附件 5:

**无锡职业技术学院管理学院**  
**教师教学资料期中检查表**

任课教师		任教学期	20____~20____学年 第____学期	
任教班级		课程		学时
项目	具体指标		权值	分值
教学资料的齐全性	教学大纲、授课计划、教案、备课笔记等教学资料齐全，无缺项。		20	
教学资料的规范性	1、教案与教学大纲、授课计划要求一致，设计规范。 2、备课笔记主要内容与教学大纲一致。 3、教案、备课笔记等能较好地反映教学设计和组织。		20	
教学资料的充分性	1、教案准备具有 2 周以上的提前量。 2、备课笔记齐全。		20	
教学规范执行情况	1、教学日志填写与教案等教学文件一致、规范。 2、教学日志填写真实，如实进行学生考勤。 3、教学进度符合计划，误差不超过 2 学时。		20	
作业批改 测试等	1、按授课计划要求布置作业，批改认真、及时。 2、按计划安排平时测试，及时进行试卷分析和总结。		20	
合 计				

检查人: \_\_\_\_\_

检查时间: \_\_\_\_\_

附件 6:

**无锡职业技术学院管理学院**  
**20\_\_ ~ 20\_\_ 学年第\_\_ 学期期末教师上交材料清单**

系部: \_\_\_\_\_ 教师姓名: \_\_\_\_\_

**一、常规教学资料部分**

课程名称 (课程性 质)	授课班级 (学生人 数)	项目	具体要求	备注
课程 1	班级 1 班级 2 .....	1、教学大纲	1 份	
		2、授课计划	1 份	
		3、教案	1 套, 以 2 学时为单位	
		4、备课笔记	1 套, 含全部教学内容	
		5、平时成绩登记表	以班级为单位	
		6、学生成绩评定表	以班级为单位	
		7、教学业务小结	1 份	
		8、作业本	以班级为单位, 每班 5 本	
		9、期末考试试卷	仅指考试课程, 以班级为单 位进行装订	
		10、试卷分析表	仅指考试课程	
		11、听课记录本	1 本	
		12、教学日志	以班级课程门次为单位	
		13、平时测验样卷	以实际次数为准	
课程 2 .....	同上			

**二、教科研及获奖情况**

**1、论文类**

序号	作者 姓名	所在 部门	论文题目	发表刊 物名称	CN 刊号	发表日期	发表期数	是否核心	排名及人 数

**2、教科研课题类**

序号	项目名称	项目来源	项目编号	结题时间	项目排名	备注

**3、学术论著或教材类**

序号	姓名	名称	编写分工	出版社	类别	字数 (千字)	出版时间

**4、校外获奖类**

序号	姓 名	类别	题目/名称	获奖时间	获奖等级	评奖机构

注：“教科研及获奖情况”以实际成果为准，上交此表时应附原始成果材料 1 份。

上 交 人: \_\_\_\_\_

教 学 系 主 任: \_\_\_\_\_

上交时间: \_\_\_\_\_

检 查 时 间: \_\_\_\_\_

附件 7:

无锡职业技术学院管理学院

20\_\_ ~ 20\_\_ 学年第\_\_ 学期教师教学资料归档情况汇总表

教学系部: \_\_\_\_\_

序号	姓名	归档资料的及时性 (5 分)	归档资料的完整性 (5 分)	总分

系主任 (签字) : \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日