



重慶交通大學

河海學院本科教學 管理制度匯編

二〇一六年六月 修訂

目 录

第四部分 质量监控与评估	3
4.1 河海学院本科教学督导工作暂行管理办法	3
4.2 河海学院教学检查制度	7
4.3 河海学院领导、教师听课制度	11
4.4 河海学院试卷质量评估暂行管理办法	13
4.5 河海学院教学事故认定及处理办法	17
4.6 河海学院本科教师教学质量考核实施细则	21

第四部分 质量监控与评估

4.1 河海学院本科教学督导工作暂行管理办法

为了进一步强化本科教学管理，加强校风、教风和学风建设，确保本科教学工作的正常秩序，不断提高本科教学质量和教学水平。特制定河海学院本科教学督导工作暂行管理办法。

一、督导机构设置与职责

1、设立学院本科教学督导工作领导小组。领导小组设组长 1 人、副组长 1 人，成员 9-11 人，秘书 1 人。领导小组组长由学院院长担任，副组长由分管本科教学的副院长担任；成员由学院相关领导、院行政办主任、院级督导组组长、各系部主任等组成；秘书由学院教学秘书担任。领导小组主要职责：

(1) 负责对学院本科教学督导工作的组织、管理和检查督促工作。

(2) 依照学院及以上各级相关教学管理规定，负责处理本科教学工作中的各类违规违纪事件。

(3) 负责组建院级本科教学督导组。

2、设立院级本科教学督导组，受学院本科教学督导工作领导小组领导。督导组由教学经验丰富并具有强烈责任心的离退休教师和在岗教师组成，在岗教师比例不得超过 30%；督导组成员总数控制在 7 人以内，另设 2 名学生督导联系人，学生督导联系人

只参加督导组的工作会议，不参与其他任何教学督导工作。督导组每两年调整 1 次，督导组组长和成员由学院本科教学督导工作领导小组任命，并以文件形式下发到各系部。督导组的主要职责：

(1) 负责学院本科教学所涉及的各个教学环节的督导工作。

(2) 负责完成学院本科教学督导工作领导小组安排的专项评估工作

(3) 及时向学院提交本科教学督导的相关记录材料，并及时向学院反映教学督导中发现的各类违规违纪事件和教学中存在的问题。

(4) 参加由学院组织的教学督导工作会议。

3、各系部的本科教学督导工作，由各系部主任负责组织实施，可根据实际情况设立相应机构。但必须执行学院本科教学督导工作领导小组和学院本科教学督导组的相关决定和决议。

二、本科教学督导的主要内容

1、教学管理

(1) 全院教学计划执行和教学运行秩序情况。

(2) 各系部教学法活动的开展情况、教学组织与管理等。

(3) 教学质量工程的建设情况。

(4) 教学材料的归档。

(5) 其他教学环节的管理。

2、课堂教学

(1) 教师教学准备、教学组织、教学方法、教学内容、辅导答

疑、作业批阅等工作；

(2) 学生出勤、笔记、课堂气氛、精神面貌、参与积极性、作业完成等情况；

(3) 督导试卷命题、评阅、试卷归档等工作。

3、实验教学

对实验项目设置、实验准备、实验设备、教师指导、学生分组、学生积极性、出勤率、成绩评定标准、实验报告等进行检查督促。

4、实习、课程设计

督导校外实习单位联系、实习时间、实习总结，校内实习分组、项目设置、教师指导、学生积极性、出勤率、实习报告等工作。

5、毕业实习、毕业设计(论文)

(1) 毕业实习的安排、实习过程、实习效果、实习总结；

(2) 毕业设计(论文)的学生选题、任务书、外文翻译、文献综述、开题报告、字数、装订顺序、指导教师进度检查记录、设计(论文)质量、成绩评定等工作。

三、督导工作要求

1、学院本科教学督导工作领导小组和学院教学督导组成员均应深入到教学第一线，了解教学实际情况，作好记录，并对教师教学态度、教学水平及教学效果等作出评价，提出建议；对班级和学生个体学习风气、学习态度及学习效果等作出评价，提出改

进要求。

2、学院本科教学督导工作领导小组成员，每学期必须完成督导 3 次以上，并提交督导记录。学院教学督导组每名成员每学期必须完成督导 5 次以上，并提交督导记录。

3、所有参与教学督导的人员完成督导工作后，必须与被督导教师和学生进行集中或分散意见反馈，加强与师生的交流。并将存在的主要问题向各系和学院本科教学督导工作领导小组反馈。

四、督导结果的处理

1、各系了解到本系教师教学工作存在的问题后，应通过教学研究活动、系内教学诊断课、公开课、青年教师指导教师通报等形式督促教师改进，并检查改进情况。

2、学院本科教学督导工作领导小组对督导组反映的主要问题，应及时召开专题工作会，依照学院及以上各级相关教学管理规定，提出具体处理或改进措施，并将处理结果以学院文件形式下发到学院相关单位和各系部。

3、学院本科教学督导工作领导小组对督导组反映的无权限处理的问题，及时以书面形式报学校教务处按学校规定处理。

本办法自发布之日起在全院施行。

4.2 河海学院教学检查制度

教学检查是为提高教学检查工作的实效，教学检查是教学管理中经常性的工作。通过教学检查全面了解教学情况，及时解决教学工作中存在的问题，促进教学改革，提高教学质量的重要措施。特制定本教学检查制度。

一、教学检查的主要内容

实行平时检查与集中抽查相结合的方式进行，教学检查分三个阶段进行，即开学初、期中和期末。

二、开学初教学检查

每学期开学前一周，检查开学的准备工作及教学设施情况，如：教室、实验室、机房、办公室、资料室等。检查教师报到、学生注册情况，并检查教师教学准备工作情况并填写学期初教学准备工作情况表。正式上课后第一周内，检查教师上课情况、学生学习情况、学生补考安排、考试纪律、教材发放等情况。对检查发现的问题及时采取措施解决，确保师生尽快进入正常教学状态，使教学有一个良好的开端。

三、期中教学检查

期中教学检查是教学检查制度中的重要环节，配合学校中期教学检查，一般安排在每学期第十周左右。对各系(部)的日常教学管理、教学文件保存进行全面而重点的检查。

1. 期中教学检查的主要内容

(1)检查教师是否按教学大纲要求组织教学、教学进度是否符合教学日历、布置批改作业、课后辅导答疑情况等；

(2)教风、学风情况；教师学生对课程设置、课程安排、教学方法、教学条件、教学管理的意见和建议；

(3)系(部)、教研室教学活动和听课制度的执行情况；

(4)每学期学校、学院布置的专项、重点检查任务。

2. 期中教学检查步骤

(1)根据院统一布置和要求，结合具体情况，制定期中教学检查计划，充分发动广大教师认真做好自查工作；

(2)系(部)、教研室认真检查开学以来开展教学研究、教学改革、课程建设、教材建设等方面的情况，填写《系(部)、教研室对教师的考核表》，并写出系(部)、教研室期中教学检查总结；

(3)通过召开教师、学生座谈会，开展教学信息反馈活动，组织听课，查看教学相关材料，检查学生作业，教师辅导答疑情况等，多渠道全方位深入了解教学基本状况和教学中存在的问题，对教学中好的经验，在全系范围内交流推广，并将检查情况、解决问题的措施、效果等填入院《期中教学检查总结表》备案；

(4)抽查教师上课情况、学生学习情况；安排听课，召开学生信息员座谈会，了解全院的教學状态和存在的问题，对检查情况进行反馈，对共性问题提出解决办法。

3. 期末教学检查

期末教学检查是对一学期的教学过程、教学质量、教学效果进行总结。督促系(部)、教研室、任课教师做好考试的出卷、考试、评阅试卷分析和成绩登记工作。认真总结本学期教学任务的完成情况、教学管理、教学改革、专业建设取得的成果和存在的问题，研究改进的措施和办法。

四、教学检查的组织准备

教学检查的组织准备，主要包括以下内容、步骤：

1. 教学检查组织或负责人的准备工作

学院对系(部)或教师的检查，由分管教学的副院长牵头；系(部)对教师的检查由系(部)、教研室主任牵头。

2. 选择检查对象及方法

首先明确教学检查要达到的目的，针对哪些教学内容或过程进行检查，需要何人参与，确定被检查对象，也可以先确定被检查对象，然后有针对性地选择检查内容。

3. 制定教学检查实施方案

五、教学检查的主要方法

1. 观察法：是指检查人员有目的地对被检查者的教学、工作行为和表现进行深入系统的观察，包括听课、评课、查看教学资料等，以此来收集信息。

2. 问卷法：是检查者通过精心编制的一系统问卷向学生进行调查的方法，问卷的设计包括：问卷结构、表述形式、回答的方式及定性定量类型等。

3. 座谈法：指教学检查人员与学生、教师及有关人员直接接触，由交谈方式来获得有关教学检查信息的作法。

4. 测验法：是指用一套题目，按规定的程序，通过测量的方法，来推论或量化分析教学效果。

六、教学检查总结

教学检查是为了考察、评定和督促系(部)、教师教学工作，教学检查主持人应及时将检查过程中获得的资料进行整理分析，将得出的评定、结论和建议及时反馈给被检查的系(部)、教师及教务处。

七、教学检查的结果处理

1. 对没有达到教学检查要求的人员和教师进行批评和处理；

2. 对学生观念、教学模式认识、思想不到位的加强对其的教育；

3. 对学生学习不到位的遵照相关规定处理。

八、教学检查资料归档

教学检查结束，主持者必须将实施检查的原始资料、总结和结论等全部存档。

本制度自发布之日起在全院施行。

4.3 河海学院领导、教师听课制度

为提高和保证教学质量，了解教学动态、教风与学风的情况，各层次教学负责人需对教学过程和教学秩序进行经常性和制度化的听课检查与监督，坚持学院领导、教学管理人员、系(部)主任听课制度，以便切实掌握教学情况，及时解决教学工作中出现的困难和问题，不断改进和加强学校的教学工作，提高教学质量。

一、听课数量要求

1. 校级领导干部每学期每人听课不少于 4 学时；
2. 学院、教务处领导干部以及教研室(系)负责人每学期每人听课不少于 6 学时；
3. 其余处级领导干部每学期每人听课不少于 2 学时。
4. 听课学时数纳入听课者岗位职责考核。

二、听课要求及听课管理

1. 听课课程为本科生学习课程。听课可随机安排，也可以是有针对性地跟踪听课。
2. 听课人员必须尊重教师，听课时不得迟到、早退，每次听课至少听完一节课。
3. 听课必须按规定认真作好听课记录，对讲课教师作出客观公正的评价。听课记录表学期末统一交学院办公室存档，并作为教师教学质量考评依据。

4. 办公室于每学期末公布学院听课制度的执行情况，并在教学工作会上向全院通报。

本制度自发布之日起在全院施行。

4.4 河海学院试卷质量评估暂行管理办法

考试试卷的评估对于促进教学活动的规范、试题库建设、课程建设等将起到积极的作用，同时也是检查教学计划执行情况 and 教学目标达到的程度地重要手段。为了进一步规范我院考试试卷评估工程程序，全面提高我院试卷质量和规范化管理水平，特制定本办法。

一、试卷评估的组织

考试试卷评估

一、试卷评估的指标

- 1、试卷的命题质量；
- 2、教师的阅卷水平；
- 3、试卷难度(小题难度和试卷平均难度)；
- 4、试卷区分度；
- 5、学生考试平均成绩、及格率；
- 6、学生考试成绩分布状态。

二、试卷评估的组织和实施程序

1、课程考试结束后3个工作日内，主讲教师在确认考试成绩无误后，在网上提交课程考核成绩。一周内主讲教师应主动找系部负责人完善签字手续并整理试卷归档的相关资料，包括试卷、评分标准、参考答案、试卷分析表、命题通知书、平时成绩记录册、考试成绩单等。

2、每学期期末考试结束后，各系部负责人应及时组织全系教师进行本系考试试卷的交叉检查工作。检查内容包括试卷命题是否合理、试卷评阅是否有误、归档资料是否齐全、签字手续是否完善等，发现问题应及时改正或补充完善。

3、各系部检查试卷并确认无误后，将全部资料于下学期开学后两周内提交学院。

4、由学院组织督导组专家于每学期开学后的第三周开始对全院上学期的全部课程考试试卷进行全面评估。同时接受学校对试卷的专项评估工作。

三、试卷质量要求

命题教师为试题质量的直接责任人，阅卷教师为试卷评阅质量的直接责任人，主讲教师为试卷归档资料的直接责任人，系部负责人组织做好检查和审核等相关工作。各系部提交到学院的试卷必须达到如下要求：

- 1、题型、题量和难度等均应符合教学大纲要求；
- 2、教师阅卷整洁、规范，统分正确；涂改率不得超过 10%。
- 3、试卷归档资料齐全规范、签字手续完善；

各系部提交到学院的试卷，原则上不再返回各系部，因此要求各系部在将试卷提交到学院前，务必做好自查工作。

四、对试卷评估结果的处理

学院对于试卷评估中发现的反映出教师阅卷责任心不强、多加少算、归档资料不完整等现象，将参照《重庆交通大学本科教学事故认定和处理办法》（交大〔2012〕225号），进行如下处罚：

(1) 不按规定时间提交试卷归档材料或提交的试卷归档材料不齐全、签字手续不完善，在全院内对直接责任人通报批评。

(2) 多加少算人数在3%以内，由相关教学系（部）对直接责任人批评教育。多加少算人数在3-5%以内，在全院内进行通报批评，直接责任人在当学期教学质量考核中不得获优秀成绩。多加少算人数超出5%或连续两次在3%以上，在全院内进行通报批评，直接责任人在当年教学质量考核中不得获良及以上成绩，同时年度考核中不得获优秀成绩。

(3) 遗失试卷、阅卷评分弄虚作假、无依据为学生加分或提分、为无答卷学生评分以及命题错误或严重违反教学大纲等，对相关责任人将按照《重庆交通大学本科教学事故认定和处理办法》（交大〔2012〕225号）规定，在全院进行通报批评，并实行一票否决制，取消直接责任人当年评优、评先、职称评定资格，同时直接责任人当年教学质量考核不合格。

(4) 凡有下列情况之一，除按照学校相关规定进行处理外，学院将扣发直接责任人当年基本奖金：

- ① 多加少算在5%以上；
- ② 因评分错误造成学生留级、补考或重修；
- ③ 遗失试卷；

- ④阅卷评分弄虚作假；
- ⑤无依据为学生加分或提分；
- ⑥为无答卷学生评分；
- ⑦命题严重错误或严重违反教学大纲；
- ⑧未按规定提交试卷，并造成严重后果的。

(5) 凡出现上述(1) — (4)条情况，在全院内对相关系部进行通报批评，并限期整改。

本规定自发文之日起施行。

4.5 河海学院教学事故认定及处理办法

教学工作是学校的中心工作，教师 and 教学管理人员应严格遵守教学管理制度和教学纪律，杜绝一切教学事故的发生。为端正教风，稳定教学秩序，保证教学工作正常进行，根据学校有关教务管理的规章制度，结合河海学院的实际情况，特制订本办法。

一、教学事故及类型

1. 教学事故是指参与教学的工作人员(教师、实训、实验教师、教学管理人员)违反教学纪律和教学管理制度，对教学工作产生不良影响的行为。因此，凡教学管理制度中要求执行而没有执行的或教学管理制度中不允许做而违反规定的，均属教学事故。

2. 教学事故按事故行为人的主观意愿，分为无过失事故和故意事故；按事故性质分为两类：A 教学，B 管理；按对教学工作产生的影响程度，分为一般教学事故(III)、严重教学事故(II)和重大教学事故(I)。

二、教学事故的划分

类别	事故内容	级别
课堂 教学 类	在教学过程中散布严重违反党和国家基本方针政策言论	1 级
	诱导、胁迫学生提高课程网评成绩等并造成恶劣影响的	2 级
	教师缺课；未经批准擅自减少课时	1 级
	上课迟到或早退(5 分钟以内为 3 级，超过 5 分钟为 2 级)	2-3 级
	未经批准擅自调课、停课、请人代课等变更学校教学安排	2 级
	已办理调课但未及时通知学生，影响正常教学秩序	3 级

	教学内容不符合培养方案、教学大纲要求	2-3级
	任课教师上课既无教材(讲义、教案)又无课件且备课不充分	2-3级
	未按要求布置作业、辅导、批改作业	3级
	未严格执行“课堂教学的第一负责人应严格课堂管理”的规定，课堂秩序混乱	2-3级
实践教学类	未按教学计划安排开展实践教学(含实验、实习、实训、设计等)	1级
	带队实习期间擅自离岗(造成不良影响3级，造成严重后果1-2级)	1-3级
	实践教学内容、进程、环节等与教学计划不一致，影响教学效果或教学秩序	2-3级
	未批改学生实践教学(含实验、实习、实训、设计等)报告、作业或成果	3级
	未组织落实实验、实习、实训、设计等实践教学环节	2-3级
考试管理类	泄露试题	1级
	试题命题严重出错(含试题中附答案)，严重影响考试秩序与考试质量	1级
	未按教学大纲命题，造成不良影响	2级
	不按规定时间或命题任务书规定提交试卷	2-3级
	监考人员旷监考	1级
	监考人员监考迟到(5分钟以内为3级，超过5分钟为2级)	2级
	未经批准，监考人员擅自请他人代监考(造成不良影响为2级)	2-3级
	监考人员不履行监考职责造成考场秩序混乱	2级
	对学生答题进行暗示、提示	2级
	监考人员未认真清点试卷，致使考生试卷遗失(国家级2级，校级3级)	2-3级
未按规定提交、保管已评阅完成的试卷或实践教学相关资料	2-3级	
成绩管理类	未根据试卷评阅或课程考核(含实践教学环节)实际情况，擅自更改、虚报、漏报学生成绩	1级
	试卷统分错误(出错率占教学班总人数6%-10%为3级，超过10%为2级，超过15%为1级)	1-3级
	单份试卷统分错误造成严重后果，影响学生课程合格情况	2级
	遗失学生课程成绩(含实践教学环节)并造成不良影响	2级
	教师或教学管理人员超过规定时间登录或报送课程成绩并造成严重后果	2级
教学管理类	未经批准，擅自变更培养方案或教学执行计划	1级
	未严格审查致使学生学历证书漏报、多报、错报	2级
	未经学校批准，擅自向学生出售教材(教辅)	1级
	错订、漏订教材，造成不良影响	2-3级
	其它违反教学管理规定造成不良影响的行为	2-3级

备注：以上事故处理对象包含教师、教辅人员、教学管理人员、各级管理部门等

三、教学事故认定程序

1. 事故发生者(教师、学生、教学管理人员、各级领导)以口头或书面形式向学院或其它部门反映事故责任者具体违纪行为，以口头形式报告时，受理者应作好记录，报告人和记录人均应签名。

2. 分管教学副院长及相关联合调查核实违纪事实，责任者写出书面材料或检查。

3. 所有教学事故由学院院务会共同讨论认定事故的级别。

4. 若有争议，可向学校教务处报批。

四、教学事故的处理

1. 一般教学事故的处理

责任人口头向系部领导作出检查，多次造成事故者需写出书面检查并在系部大会上作公开检查。

2. 严重教学事故的处理

责任人写出书面检查，并在学院教职工大会上检查，全院通报批评，不参与学院评优评先，同时接受学校的相应处理。

3. 重大教学事故的处理

责任人写出书面检查，并在学院教职工大会上检查，全院通报批评，不参与学院评优评先，同时接受学校的相应处理。

4. 对事故责任人，管理类事故按学校岗位(职务)津贴发放规定扣发当月相应的津贴，教学类事故按考评细则扣分。

五、一般违纪违规行为

下列违纪违规行为，不按教学事故处理，由责任者所在系部进行批评和教育。并视情节轻重，扣发相应津贴。

1. 上课无故迟到或提前下课 3 分钟以内的。

2. 擅自变更上课地点和上课时间，本人承认错误，未造成影响的。

3. 未按规定要求布置和批改作业、辅导答疑。

4. 未经教务处同意而提前结束课程的。

5. 私自合班或拆班教学的。

6. 试题量过大或过小造成提前 1 小时及以上结束考试或 2/3 学生在规定考试时间内完不成考试的。

7. 不按时上交教学进度表、学生成绩单、考卷等教学资料 and 教学文件，经催促后补交的。

8. 监考(按提前 10 分钟到场计算)未提前 5 分钟以内到达考场的。

本办法自发布之日起在全院施行。

4.6 河海学院本科教师教学质量考核实施细则

为了深化教学内部改革，把竞争、激励机制引入教学领域，进一步调动我院广大教师工作的积极性，提高教学质量，确保教学任务的完成，搞好教学质量考评，根据《重庆交通大学本科教师教学质量考核办法》，结合我院教学实际，特制定河海学院本科教师教学质量考核实施细则。

一、考核依据

1. 《中华人民共和国教师法》(1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过)第五章。

2. 《中华人民共和国高等教育法》(1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过)第五章第五十一条。

3. 《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》(教高〔2007〕2号)。

4. 《重庆交通大学本科教师教学质量考核办法》(交大[2009]229号)。

二、考核原则

1. 坚持公开、公正、公平的原则。

2. 坚持重在激励的原则。

3. 坚持定量与定性考核相结合的原则。

4. 坚持有利于人才培养和教学质量提高的原则。

三、考核工作组织

1. 成立本科教学质量考核领导工作小组。

组长由院长担任，副组长由教学副院长担任，成员由学院总支书记、副书记、副院长、办公室主任、系部主任、教学干事、学院教学督导组组长等组成。

职责：

- (1) 负责学院教学质量考核；整理考核结果并上报。
- (2) 教学质量考核实施细则的制定与修改；
- (3) 学生评议表的制定，同行教师考评表的制定；
- (4) 组织学院学生评议；
- (5) 协调、指导各系(部)、教研室考评相关工作；
- (6) 管理教师教学质量考评申诉以及处理考评中出现的问题；

2. 各系(部)、教研室在学院教学质量考核工作领导小组的领导下，成立系(部)、教研室教学质量考核工作小组。成员由系(部)、教研室主任和部分骨干教师组成，小组成员最多不超过5人。

职责：

对本系(部)、教研室教师的教学质量进行考核，并将考核结果报学院考核工作领导小组。

四、考核对象

承担普通本科教学工作的全院教师及其他编制的教学人员，含外聘教师和行管兼课教师。

五、考核内容

考核内容包括教学态度、教学内容、教学组织、教学方法、教学手段、教学素养、教学效果等方面。

(1)教学态度包括：教书育人，治学严谨；教学有热情、责任心强；教学准备充分；按时上课、下课，严格要求学生，注重考勤和维护课堂教学秩序；注重收集学生的反馈意见并加以改进；试卷评阅规范，教学资料归档齐全。

(2)教学内容包括：符合教学大纲及教学计划；理论知识阐述准确，讲解熟练、严密，内容系统连贯；信息量多，新知识、新观点和实践性知识引入适度，教学内容丰富。

(3)教学组织包括：条理清晰，重点突出，难点剖析透彻，深度适宜，教学快慢适中，符合教学周历进度。

(4)教学方法和手段包括：教学方法灵活，教学手段适当；板书规范，课件精美，二者配合运用得当；并注重进行教学方法改革研究。

(5)教学素养包括：普通话表达准确、清楚，仪表端正，口齿清楚，思路清晰，逻辑性强；重视与学生的交流，善于启发引导，课堂气氛活跃；注重理论联系实际，培养学生分析和解决问题的思路与方法。

(6)教学效果包括：教学有特色，教学研究成果引入程度和学术前沿的涉猎程度适度；学生对该课程兴趣浓，出勤率、听课率高；教学效果显著。

六、考核评分标准

根据考核内容和指标，教师的教学质量评分由教师自我评价、学生评价、同行评价、督导组专家与学院领导评价、学院教学管理成员评价构成。其比例分别为 10% : 50% : 10% : 20% : 10%。评分标准如下：

1、自我评价(10 分)

教师本人从教学态度、教学内容、教学组织、教学方法、教学手段、教学素养、教学效果等方面进行自我评价。评分依据教师本人提交的学期教学工作总结。

(1) 未提交教学工作总结者，自我评价按 0 分计。

(2) 每位教师必须对本系部当学期所有开课教师的教学质量进行至少 1 次有效评价，缺少 1 次扣除 1 分，直至扣完 10 分为止。

2、学生评价(50 分)

每学期，学生必须参加所学课程的网络评价至少 1 次(由学院组织)，根据学生教学质量网络评价得分计算教师的学生评价分值。

3、同行评价(10 分)

根据本系部教师评价后在网上提交的有效成绩，平均计算同行评价分值。

4、督导专家和学院领导评价(20 分)

根据校院两级督导组专家和学院领导评价后在网上提交的有效成绩，平均计算督导专家和学院领导评价分值。

5、学院教学管理成员评价(10分)

学院教学管理成员依据教师提交的教学归档资料的齐全性、教学比赛或竞赛活动、公开(示范)课教学活动、维护正常教学秩序等方面进行评价。本项评价由基本分和附加分构成,基本分为7分,附加分为3分。

(1)基本分采用扣分制,直至扣完7分为止

①教师未按规定时间提交教学周历,1次扣1分。

②教师未按规定时间提交课程总结,1次扣1分。

③教师未按规定时间提交试卷归档材料,1次扣1分;

④由学院组织的教学比赛、教学竞赛、公开(示范)课等集体教学活动,缺席1次扣1分。

⑤当学期教学活动中,调、停、代课者达2次扣1分,2次以上每增加1次多扣1分。

(2)附加分3分

作为主讲人参加教学比赛、教学竞赛、公开(示范)课等集体教学活动1次得3分,每学期最多计1次。

七、考核方式

1. 根据教师得分,在学院内排列名次。

2. 依据得分排名,参考综合因素,按“优秀”、“良”、“合格”和“不合格”四个等级,分别评出教师的考核结果,其中优秀的比例不得超过20%。

3. 该学期受过学校教学违纪或教学事故处理者,无论得分高

低一律不得评为“优秀”；对于违反学院教学管理规定者，无论得分高低一律依据学院相关管理办法和规定确定考核结果的上限。

4、考核结果于每学期结束前报教务处(教学研究与质量管理科)，学校审定后以适当形式公布考核结果。

八、考核结果的处理

1、对考核结果有异议，学院将上报学校，由教务处组织专家进行评定。

2. 考核结果由学校记入教师业务档案，作为评优评先、年度考核、晋级、评聘、教师流动等的重要依据。

3. 考核“不合格”的教师将被暂停授课任务，由各系部安排指导教师指导，经学校评估“合格”后，方可重新承担授课任务，评估仍“不合格”者，将上报学校处理。

本细则自发布之日起在全院施行。