

湖南潇湘技师学院 文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2016]10 号

关于印发《教师教学质量考核办法》、《教学事故认定及处理办法》、《关于调课、停课、补课的规定》的通知

学院相关部门：

《教师教学质量考核办法》、《教学事故认定及处理办法》、《关于调课、停课、补课的规定》已经院长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行，认真抓好各项工作落实。



教师教学质量考核办法

为加强我院教学质量管理工作,正常反映教学信息,客观评价教师教学质量,特制定教师教学质量考核办法。

一、考核目的

通过科学严谨的教学质量考核,对教师教学质量及水平给予合理的阶段性评价结论,从而获得全面、综合的教学质量信息,为教学管理和教师教学效果提供第一手资料,不断提高教学质量,产生正确的导向和激励作用,进一步调动教师投入教学工作的积极性,促进教学内容更新和教学方法的改革,提升学院的教学质量,促进学生成长、成才。

二、考核对象

全院所有教师。

三、组织领导

为确保考核工作的顺利进行,成立学院教师教学质量考核工作组,由分管教学工作的院领导任组长,教务处、督导室、实训中心、各系(部)等部门有关人员为成员,教务处负责资料的收集与整理等日常工作。

四、考核指标体系

对教师在教学过程中的各个环节进行测评,科学准确地反映教学质量的内涵和外延。通过教学督导和学生反馈等方法对教学质量进行全面定量描述。教学质量考核采用记分制,总分为100分。考核项目为教学任务(10分)、教学常规(40分)、软硬件建设(10分)、教学纪律(15分)、教学绩效(25分),具体内容见附件1《教师教学质量考核细则》、附件2《教学绩效学生评价表》。

五、考核方法和程序

1、各系部根据《教师教学质量考核细则》每日组织检查，教务处、督导室不定期进行抽查，发现问题及时公布与纠正。

2、学期综合考核由各系(部)根据考核细则的内容及评分对教师进行相应考核，相应项目得分填表送教务处审核。

3、教务处、督导室、实训中心、各系(部)结合平时抽查情况，对全院教师根据绩效得分进行初评。

4、初评结果报学院教师教学质量考核工作组审议后，报学院教学指导委员会确定最终综合考核结果。

5、考核分学期考核与年度考核，年度考核为两个学期的平均值。

六、考核等级确定

1、教学质量考核等级分为 A、B、C、D 四等。A 等：90 分（含 90 分）以上，B 等：75 分（含 75 分）以上至 89 分，C 等为 60 分（含 60 分）以上至 74 分，少于 60 分为 D 等。

2、凡出现教学事故的，不能评为 A、B 等，凡出现二级及二级以上教学事故者直接定为 D 等；凡事假两次，病假三次（累计达 30 天）的不能评为 A 等。

3、A 等比例控制在各系任课教师的 10%以内（按顺序排名），B 等比例控制在各系任课教师的 50%以内（按顺序排名），C 等与 D 等不设比例。

七、奖惩办法

1、月课时津贴按相应职称的基本课时津贴减 2 元/节的标准发放。

2、学期综合考核为 A、B、C 等的教师，补发每月所减的 2

元/节课时费。

3、学期奖励：被评为 A 等的教师，在学期结束时按相应职称的基本课时津贴加 2 元/节的标准发放奖励津贴；被评为 B 等的教师，在学期结束时按相应职称的基本课时津贴加 1 元/节的标准发放奖励津贴。

4、被评为 D 等的教师，在学期结束时按相应职称的基本课时津贴减 2 元/节扣发津贴。

5、年度综合考核为 A 等者奖励 200 元/人, B 等奖励 100 元/人。

6、学期综合考核分数是晋升职称（教学部分）的依据, 排名先后就是晋升职称的顺序, 一年中有 D 等者当年不能参加晋升职称, 连续两期教学评价为 D 等的教师, 延期 1 年晋升职称, 连续两期为 A 等者将提名为全院该学年优秀教师候选人, 并作为申报上级优秀教师的重要依据。

本办法自发布之日起实施, 由教务处负责解释。

附件 1 《教师教学质量考核细则》

附件 2 《教学绩效学生评价表》

附件 1:

教师教学质量考核细则(学期综合考核)

项目	内容	标准与加扣分	考核部门
一、 教学任务 (10分)	教学工作量 (10分)	工作量达到和超过全期基本工作量(实际上课周数*10节)计10分;工作量在全期基本工作量以下,学院有安排而未达到者,每周少一学时扣1分;扣完该项分为止。上两门课及以上的可另加1分。	系(部)
二、 教学常规 (40分)	1、完成 授课计划 (5分)	严格执行学院审批的《学期授课计划》、保质保量完成教学实训任务(含毕业设计、实习、实验等)计5分。 1、无学院审批的《学期授课计划》扣5分。 2、无正当理由未按授课计划规定内容完成教学实训任务,每相差2课时、扣1分【学校调整学期时间(教学行事历)除外】。 3、班级教学日志与教案不相符的,每次扣1分。	教务处 系(部)
	2、教案备课 (15分)	1、每少一个教案扣4分,缺一个教案头扣1分,教案头不全每处扣0.1分。 2、无教案上课每次扣4分,教案定期检查时不按时上交每拖延一天扣1分。 3、教案内容不全,教案内容陈旧,照抄教材扣2分。 4、教案前未附授课计划扣1分,未附目录扣1分。 5、无正当理由教案与授课计划不相符,每处扣1分。	教务处 系(部)
	3、教学资料 (5分)	按时上交各项资料、资料齐全者计5分。 1、各种资料未按时上交,每项资料每拖延一天扣1分,填写不认真扣0.5分。 2、资料缺项影响相关评估及项目申报等工作,评为末等,扣5分。	教务处 系(部)
	4、作业要求 (5分)	要求:理论课每次作业布置量不少于2题,每门课每月必须批阅作业三次(作文每月批阅二次);实训实验课每个课题批阅实训实验报告一次。 1、作业布置,收阅和批改符合要求,计5分。 2、布置量一次每少50%,收阅和批改量每少10%扣1分, 3、批改不认真、批改有误、日期有误,每处扣1分。	教务处 系(部)
	5、下班辅导 (5分)	每周不低于1次,每周进行考核,缺一次扣1分。	教务处 系(部)
	6、听课评课 (5分)	要求:听课记录详细,每次听课有评议,每期听课不少于6次(新教师不少于10次),每月听课不少于1次者计5分。 1、听课记录当周交系(部)检查、系主任签字认可,记录拖延一周或未签字视为未听课:听课记录不详,每份扣0.2分。 2、未按规定数完成听课评课,每缺一次扣1分。 3、全期听课量少于50%的,扣5分。	教务处 系(部)

三、 软硬件 建设 (10分)	1、参加实验 实训室建设 (5分)	凡不服从学院安排，未参加实验实训室建设、试题库建设的扣5分。 1、全过程参加实验实训室建设、试题库建设，每次每项目加1分。 2、实验实训室建设、试题库建设主要负责人，加1分。 3、参与时间达到50%者，加0.5分。 累计加分不超过5分	实训 中心 系(部)
	2、参加教研 教改活动 (5分)	1、服从安排，愿意承担者计5分，否则扣5分。 2、根据学院安排每参加一次教研教改活动加0.5分；主持一项课程建设任务加1.5分。 3、教研活动每缺1次扣1分。 累计加分不超过5分	教务处 系(部)
四、 教学纪律 (15分)	遵规守纪	能遵守国家、省市及学院制定的各项规章制度计15分。 有下列行为则相应扣分： (1)迟到或提前下课不超过5分钟每次扣5分，超过5分钟每次扣15分。 (2)教师在授课期间接打电话者每次扣2分。 (3)在禁烟处抽烟者每次扣3分 (4)私自调课扣15分 (5)无故旷课扣15分，并按所旷课学时的5倍扣除课时费。	教务处 系(部)
五、 教学绩效 (25分)	1、学生评教 (10分)	督导组定期组织学生对任课教师的教学工作进行评价(详见教学绩效学生评价表)，并按参与学生的平均分 $\times 10\%$ 来计算此项得分。	督导组 系(部)
	2、综合评议 (15分)	由督导组组织教师实施相互测评，无记名评分。(9分) 由教学质量考核工作组综合评议确定每位教师的得分。(6分)	督导组 教务处

说明：寒暑假上课工作量计入下期教学工作量中。

附件 2:

教学绩效学生评价表

系(部):

专业:

班级:

授课教师								
考评细则	评分值(满分 100 分)							
教学态度(包括 迟到、早退、坚 守课堂、课堂辅 导和批改作业) 20 分								
教学水平(包括 组织教学、教学 方法、技能技 巧、普通话、板 书和媒体运用) 30 分								
教学效果(包括 学生对理论知 识或实验操作 技能的理解和 掌握程度) 30 分								
师德师风(包括 言行举止、为人 师表和有无打 骂、侮辱学生的 现象) 20 分								
考评总分								

说明: 1、学生评议以班级为单位,采取问卷调查等方式进行,由督导室随机抽取教师所任教班级学生参评(30 人以下的班级抽取班级总人数的 60%学生参评,30 人及以上的班级抽取 20 人参评),取平均分。

2、请填表人员以实事求是的态度,结合课内外了解到的情况,根据每项“评估内容”,在“评价”栏中给各位任课教师认真打分,每项只打一次,否则作废。

填表日期: 年 月 日

教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为了维护正常的教学秩序,加强常规教学管理,保证教学的正常运行,特制订我院教学事故认定和处理办法。

第二条 本办法所界定的教学事故是指全体教师在教学各环节中出现的过失或过错。根据造成损失的大小和不良后果情况,把教学事故分为:严重(一级)教学事故、较大(二级)教学事故、一般(三级)教学事故三等。

第二章 教学事故的认定

第三条 违反下列任何一款即认定为严重(一级)教学事故。

(一)教师在讲课中有散布违反四项基本原则、违背教师职业道德的言论和行为。

(二)擅自停课,无故缺课、漏课、漏考(包括补考)。

(三)出题教师不按时上报试卷,影响正常考试。

(四)教师丢失学生考核成绩等(无法弥补)。

(五)实践教学或实验教学因为指导老师错误或擅离岗位,造成学生严重伤害或重大财产损失(1000元以上)。

(六)考试内容泄密,有意或无意泄题(含试卷印刷、保管、交接过程中出现的泄题),评卷时故意提高或压低学生成绩,或非任课教师擅自更改批卷教师上报的学生成绩。

第四条 违反下列任何一款即认定为较大(二级)教学事故。

(一)迟到、早退 20 分钟以上(含 20 分钟)或擅离岗位 20 分钟(含监考)。

(二)无教案、无授课计划。

(三)未经同意就更改专业教学计划。

(四)不经允许私自串课、代课。

(五)由于试卷题型、题量等原因,导致全体学生在 1 半时间内全部答完(考试时间的 50%),考试完毕时,收回试卷份

数与考试学生人数不符。

(六) 教师穿背心、吊带衣、拖鞋、短裤、超短裙或酒后上课。

(七) 出具违反客观事实的学籍证明、学习成绩证明等。

(八) 教师虚报工作量。

(九) 实验实训课前准备不充分,影响实验实训正常进行。

(十) 教学秩序发生严重异常现象,对发生情况未报者。

(十一) 按授课计划应布置作业,未按要求布置超过 20%。

(十二) 学生成绩单出现虚报现象与试卷成绩不符(平时成绩单附试卷一并上报)。

第五条 违反下列任何一款即认定为一般(三级)教学事故。

(一) 迟到、早退在 20 分钟以内。

(二) 仅凭一次测验就对学生作学期成绩评定。

(三) 对课堂纪律不加管理,无出勤记录,严重影响教学秩序。

(四) 上课期间外出打电话、接电话,干扰课堂秩序,或做其它与授课无关的事。

(五) 开学初贮备教案不足一周,上课期间贮备教案没有提前量。

(六) 考试评分后试卷遗失,无法提供学生试卷。

(七) 不能如实填写教学日志。

(八) 不及时认真批改作业,达三次以上。

(九) 监考人员考试前不宣读考场规则,不清理考场,不整理学生座次及桌椅摆放。

(十) 未经批准,考试结束后超过规定时间 2 天以上未交和未上报学生成绩(包括补考)。教学设施及备品损坏、缺少,未及时维修、影响教学的正常进行。

(十一) 由于工作不认真,试卷校对出现一处以上原则性错误。

(十二) 监考人员监考不认真、不严格。

第三章 教学事故处理

第六条 调查人、责任人在发现教学事故后应立即向教务处报告。教务处将对事故查实认定, 作好记录, 并做出相应处理, 学院并对举报人予以一定的表彰奖励。

第七条 教务处随时抽查全院教学情况, 对发现违反本办法的现象作好记录并提出相应的处理意见。

第八条 部门负责人对本部门事故故意隐瞒者, 或有关检查人员对发现有事故拖延不报者, 应列为责任人, 并对其进行相应处罚。

第九条 教学事故认定程序: 由所在系(部)提出认定意见, 经教务处审核并经学院教学指导委员会讨论认定后报学院院长办公会审批。

第十条 发生一级教学事故者, 扣除当月 300 元绩效津贴, 年终效益工资降等发放, 取消当年评优资格, 并在全院通报批评; 临聘教师出现一次一级教学事故自动解聘, 并在全院通报。

第十一条 发生二级教学事故, 扣除当月 200 元绩效津贴, 并取消当年评优资格, 并在全院通报批评。

第十二条 发生三级教学事故, 扣除当月 50 元绩效津贴, 并在全院通报批评。

第十三条 如果在一个学年中有三次三级教学事故, 则升级为一级教学事故。

第十四条 如果在一个学年中有两次二级教学事故, 则确认为一级教学事故。

第十五条 在一学年中有四次三级或三次二级或二次一级教学事故的系(部)不得参加年度先进的评选。

第四章 附 则

第十六条 各系(部)根据本办法对本系(部)内违反本办法的教师提出处理意见报教务处审核。

第十七条 对教学事故的认定、处理有异议的, 由当事人向教务处提出, 由学院教学指导委员会进行复议。

第十八条 在教学事故认定时, 出现本规定以外的违反教

学管理规定的现象，由学院教学指导委员会进行讨论、分管院长审核、院长审批。

第十九条 本办法适用于全日制教学活动，本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。以前所发布的教学事故处理办法同时废止。

关于调课、停课、补课的相关规定

为了维护正常的教学秩序，保证教学计划的顺利实施，不断提高教学质量，结合我院实际情况，对调课、停课、补课作如下规定：

一、调课

(一)为了稳定教学秩序，课程表排定后原则上不再变动。

如遇下列特殊情况之一，可按规定的程序予以调课：

- 1、课程表执行过程中发现排课不当，影响教学的；
- 2、全校性重大活动，必须占用上课时间的；
- 3、任课教师须出席学术活动或其它公务活动的；
- 4、教师因病、因事非请假不可的。

(二)调课的审批程序：

1、临时性的全校重大活动必须集体调课的，经有关部门提出，分管教学的副院长同意后，由院长办公会研究、院长审批；

2、教师个人调课一天以内（两节）由系（部）批准，两天以内（四节）由教务处批准，三天以内（四节以上）由分管教学的副院长批准；

3、非突发情况的调课，应于前一天填写《调课申请表》，说明调课原因，提出调课方案或补课意见，按上述审批权限办理手续，并到教务处备案；

4、突发性情况应先电话告知所属系（部），系（部）作出妥善安排，并于事后补办有关手续。

5、各系（部）教学秘书一般应前一天将《调课通知单》送交有关教师和班级。

(三)要求：

1、教师承担授课任务期间，非特殊需要，一般不安排出差。

2、任课教师应克服困难，尽量避免调课。

3、教师因公、因病、因事必须调课的，所在系(部)应妥善安排，一般不应改自习。

4、若请人代课，应于上课前一天衔接好教学内容和要求。

5、调课一律以教务处开出的《调课通知单》为准。未办理调课手续，擅自调课或任意改变上课时间的，按旷课处理。

二、停课

(一)校历规定的节假日、校运动会等计划内的全校停课以及特殊情况需全校停课，由院长办公会议研究决定，院长审批。

(二)需局部停课，由教研室书面说明原因并提出补课办法，经系(部)主任、教务处长签署意见，分管教学的副院长审批后，送教务处备案。

(三)凡教学计划上已明确规定的实践性教学和劳动等须暂停理论课的时间，由教务处作出相关安排，各系(部)负责通知教师和学生。

三、补课

(一)任课教师因故缺课，应在课余安排适当时间补课，补课时间应于补课前两天与系(部)商定，填写补课申请，经系(部)主任签字后，由系(部)教学秘书通知相关班级，并报教务处备案。

(二)已办理补课手续而未补的，按旷课手续处理。未办理补课手续，自行安排补课的，不计算工作量。

四、本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。