

经济管理学院课堂教学质量考核办法

为贯彻落实《益阳职业技术学院教师课堂教学质量考核办法》益职院发〔2025〕3 号文件精神，强化教师教学工作职责和质量意识，健全教学工作业绩评价与激励约束机制，结合我院教学管理工作实际，特制定本考核办法。

一、考核对象

经济管理学院专任教师、校内兼课教师以及校外兼课教师。

二、考核原则

- （一）坚持公开、公平、公正的原则。
- （二）坚持定量和定性考核相结合的原则。
- （三）坚持有利于学生培养和教学质量提高的原则。

三、考核内容

考核内容包括学生评教、教研室同行和专家评教、教师履行教学工作规范情况和自主考核四个方面。

四、考核组织

成立院部课堂教学质量考核工作小组，小组成员由院部教学工作委员会全体成员组成。

四、指标体系

课堂教学质量考核指标包括一级指标和二级指标。一级指标包括学生评教、教研室同行和专家评教、教师履行教学工作规范情况、自主考核等。二级指标包括学生期初评教、学生期末评教、同行与专家评教平均分、授课计划、教案、作业、听评课记录、教师业务档案、成绩册、试卷、监控表、评学、调（停）课、资料上交、教研教改、教学工作量、服从工作安排、毕业设计指导等，并赋予相应的分数。具体情况见下表 1。

表 1：课堂教学质量考核指标体系与分数

一级指标	二级指标		分值
学生评教 (30%)	学生期初评教		10
	学生期末评教		20
教研室同行和专家评教 (20%)	同行与专家评教平均分		20
教师履行教学工作规范 (40%)	期初教学检查（6 分）	授课计划	3
		教案	3
	期中教学检查（6 分）	教案	3
		作业	3
	期末教学检查（12 分）	教案	3
		作业	2
		教学日志	1
		听评课记录	1
		教师业务档案	1
		成绩册	1
		命题、阅卷及试卷	1
		监控表	1
		评学	1
	其他（16 分）	调（停）课（4 分）	4
		成绩评定（4 分）	4
		资料上交（8 分）	8
自主考核 (10%)	教研活动		2
	教学工作量		2
	服从工作安排		3
	毕业设计指导		3

五、评价内容

（一）学生评教（30 分）

申报 A 等的期初 10 分，期末 20 分，按任教班级的平均分折算。

（二）同行评教（20 分）

申报 A 等的按同行或专家评教的平均分数确定。没有申报 A 等的，教研室同行和专家评教工作由教研室组织。教研室成立评教组，组员由本教研室成员、开课部门副高及以上职称教师的教学管理人员组成，评教组不少于 5 人。按同行或专家评教的平均分数确定。

（三）教师履行教学工作规范情况（40 分）

1. 教学规范检查内容

（1）期初教学检查（6 分）。主要检查授课计划和教案，授课计划编制合理，教案规范认真并有符合要求的提前量。

（2）期中教学检查（6 分）。主要检查教案和作业，教案规范认真并有符合要求的提前量，作业学期总数为 5 次的批改 2 次及以上，作业学期总数为 8 次的批改 3 次及以上，且批改规范。

（3）期末教学检查（12 分）。主要检查教案、作业、教学日志、听评课记录、教师业务档案、成绩册、命题阅卷及试卷、监控表、评学等，教案内容完整且已装订，作业达到学期总数要求并且批改规范，听评课记录达到规定次数且记录规范，教师业务档案填写真实、规范，成绩册、试卷、监控表等按时交到教学院部，按时在教务系统中完成评学工作。

（4）调（停）课（4 分）。检查任课教师一学期的调停课情况，

包括手续是否齐备、流程是否合理、统计调课次数等。

(5) 成绩评定(4分)。成绩评定客观公正无差错;成绩符合正态分布;及时提交课程考核成绩;成绩分析单填写规范,内容完整。

(6) 资料上交(8分)。检查教师是否按规定及时上交院部要求的各种教研资料。

2. 教学规范检查形式

(1) 采取期初、期中、期末集中检查及平时不定期抽查相结合的方式。

(2) 每次教学检查,要如实记录检查结果,建立台账,给出合理评分建议。

3. 教学规范检查主体

(1) 经济管理学院教研办。

(2) 经济管理学院教研室。

(3) 经济管理学院教学委员会。

(4) 学校教务科研处与质量管理中心等。

(四) 自主考核(10分)

(1) 教研教改(2分)。检查教师参加教研活动情况、教研教改工作情况等。

(2) 教学工作量(2分)。检查核对教师工作量情况。

(3) 服从工作安排(3分)。检查教师服从工作安排情况,包括安排教学任务、指导学生技能竞赛、制定课程标准、参与人才培养方案、临时工作任务安排等。

(4) 毕业设计指导(3分)。检查毕业设计工作的落实与完成情况。

六、评分细则

(一) 评分标准主要从可执行性及便于量化角度考虑,所计分数直接计入总分,不进行折算。学校教研处等职能部门进行教学督查所检查出来的违规违纪情况在正常扣分的基础上加倍扣分。

(二) 授课计划

1. 授课计划中的学年度、学期、课程名称、课程类型、学分、班级、授课周数、总课时、理论课时、实训课时、教师姓名、考试类型、操作考试等内容,每少(漏)填1项扣0.05分。

2. 进度安排与校历、教学进程表不符,每错(漏)1处扣0.05分。

3. 堂次、周次有误,每错(漏)1处扣0.05分。

4. 课时数与教学任务落实课时数不符,每错(漏)1处扣0.05分。

5. 教学方法及形式符合相关要求,每错(漏)1处扣0.05分。

6. 课程内容与课程标准不符,每错(漏)1处扣0.05分。

7. 授课内容重复或有误,每错(漏)1处扣0.05分。

8. 授课计划与课程标准完全一致不扣分;基本一致(10%以下偏差)扣0.5分;不一致(10%以上偏差)扣1分;无授课计划扣3分。

(三) 教案

1. 教案首页项目填写不全，每错（漏）1处扣0.05分。
2. 教案没按要求顺序进行装订，每错（漏）1处扣0.05分。
3. 教案与授课计划、课程标准相符，每错（漏）1处扣0.05分。
4. 期初、期中教学检查备课超量，每少一堂课扣0.05分；
5. 教案要素有空白处，每错（漏）1处扣0.05分。
6. 教学反思必须手写，字数少于30个字且少于2行，每一次扣0.05分，缺少教学反思每一次扣0.1分，没有教学反思扣2分。
7. 上课没有带纸质教案，每次扣0.45分。
8. 教龄在3年（含）以下的年青教师，应备详细的教案（详细的教学设计和教学内容），没有备详细教案的扣5分。
9. 教案中内容不符合国家法律法规，该教案计0分。
10. 无教案的计0分。

（四）作业、实训报告与学生学习监控表

1. 每门课程每班级周课时在2课时（含2课时）（心理健康讲座除外）的，一学期作业至少需批阅5次；每门课程每班级周课时在2课时以上的，作业至少需批阅8次，每少批阅1次扣0.05分。
2. 作业布置时间间隔科学合理、内容适当，作业批阅需要标明等级（ABC）、批阅时间或相关意见与建议，批阅情况需登记到学生学习监控表相应栏目，每少1次扣0.05分。
3. 纸质作业提交需按班级整理好，期初、期中需准备全班作业，期末每个班只需交5本作业；电子作业需按班级及提交时间或第几次整理好，每班每次只交5人（组），每少1人扣0.05分。

4. 学生进行实训，实训周每班需要上交 5 份实训报告（期末上交），实训报告中班级、姓名、实训时间、实训内容、收获等要素齐全，每少一要素扣 0.05 分，每班每缺少 1 份实训报告扣 0.1 分。

5. 学生学习监控表每门课程每班级周课时在 2 课时（心理健康讲座除外）的，至少需登记出勤 5 次；每门课程每班级周课时在 2 课时以上的，至少需登记出勤 12 次；实训周周课时 24 课时的课程至少需登记出勤 5 次。每少登记 1 次扣 0.05 分。

6. 学生学习监控表各项内容需正确填写，每错（漏）1 处扣 0.05 分。

（五）教学日志：每堂都及时签字不扣分，每缺少一堂签字扣 0.05 分，扣完为止。

（六）听评课记录

教师必须参加听评课活动，教师相互听课每学期不少于 5 次，每缺少 1 次扣 0.2 分，没有听课记录和评价意见的每缺少 1 项扣 0.05 分，听评记录没有在教研办登记的每缺少 1 次扣 0.05 分。

（七）教师业务档案

内容客观完整、双面打印、手写签字不扣分。按时完成教师业务档案，包括学年、学期、教师姓名、主要业绩等，每错（漏）填每 1 处扣 0.05 分；内容不符合国家法律法规，该项计 0 分。

（八）成绩册（学生学习质量评价表）

1. 表头的所有内容：学年、学期、课程名称、班级、专业、班级人数、院部、任课教师、正常补考、非正常补考等表头所有的内容没

有填写完整或者填写有误的，每错（漏）1项扣0.05分。

2. 表格内所有内容：课程名称、平时成绩、小计、期末考试未填写卷面分、总评折算、补考类型、学籍异动情况、学生名单等，每错（漏）1项扣0.05分。

3 学生学习质量评价表纸质材料必须签名，没有签名的扣0.05分。

（九）命题、阅卷及试卷

1. 命题没有按照学院统一模板的扣0.05分。

2. 同一套试卷内的题目每重复一处扣0.05分。

3. 试卷分数分布合理，总分正确，分数错误等现象每1处扣0.05分。

4. 非操作考试试卷题型至少在四种题型以上，操作考试试卷题型至少在二种以上，每少一种题型扣0.05分。

5. 试卷中存在错别字、序号错误、内容不当等情况，每错（漏）1处扣0.05分。

6. 试卷适用班级、专业、年级、学期等要素正确，每错（漏）1处扣0.05分。

7. 试卷阅卷准确，随机按班级抽取5份试卷，每错（漏）1处扣0.05分。

8. 过程性考核的提供考核方案，考核方案合理科学，要素齐全，每错（漏）1处扣0.05分。

（十）评学

任课教师在规定的时间内进入教务系统填写评学表,学年、学期、班级、课程、专业、年级、小计分、合计分及建议等,每错(漏)1项扣0.05分,没有进行评学的该项计0分。

(十一) 调(停)课

一学期调课8课时(含8课时)以内的不扣分,因私调(停)课每超过1课时扣0.05分,扣完为止。国家规定的婚丧假期间内调课,不扣分。

(十二) 资料上交

1. 按规定及时提交教学材料,迟交的每1项扣0.5分,缺交的每1项扣1分,扣完为止。

2. 常规教学检查自查表和常规教学检查汇总表中数据需按规定周数统计,完成情况可按“√”或“x”及相应文字、数字填写,课时数按规定周数如实填写,不能填写为堂数,教案提前量至少为2课时。作业批改次数与上交的纸质作业或者电子作业次数一致。没有部分填写“无”。常规教学检查自查表和常规教学检查汇总表每错(漏)1项扣0.05分。

(十三) 教研教改。任课老师必须参加教研活动,特殊情况不能参加教研活动的,必须履行请假手续,写出纸制请假条,病假的附病历证明,经教研室主任和教学副院长审批后执行。教研活动迟到、早退1次扣0.25分,因私请假1次扣0.5分,无故缺勤1次扣1分,扣完为止。因私请假1次以内(含1次)的不扣分,1次以上的扣分。

(十四) 教学工作量。专任教师每学期满180课时(含180课时)

计 2 分，教研室主任每学期教学工作量 126 课时（含 126 课时）计 2 分，每缺少 1 课时扣 0.05 分，扣完为止。

（十五）服从工作安排。工作中顾全大局，服从工作安排的计 3 分，不服从工作安排相应扣分。教师指导学生参加国家级、省级教育行政部门组织的技能类比赛（职业院校技能大赛、创新创业大赛等）加 0.25 分，取得三等奖的加 0.5 分。

（十六）毕业设计指导。毕业设计指导达到院专任教师平均人数的计 3 分，没有达到平均人数的每缺少一个学生扣 0.1 分，每增加一个学生加 0.1 分。加分扣分在湖南省教育厅公布毕业设计抽查结果的当期实施。智慧健康养老服务与管理专业情况特殊，进行单列。产假与长期病假（重大疾病）的专任教师参加毕业设计指导，在平均人数的基础上核减 3 个学生名额。

附件一：经济管理学院教学工作委员会工作职责

附件二：经济管理学院教师教学质量合格与不合格等次认定规定

经济管理学院

2025 年 5 月 20 日

附件一：

经济管理学院教学工作委员会工作职责

为加强对教学工作的指导、检查、评估，促进我院教学质量和教学水平稳步提高，决定成立教学工作委员会。教学工作委员会是学院教学工作方面的咨询机构和智囊团。

一、成员名单

顾 问：吴自力

主 任：姚海燕

副主任：彭文彬

委 员：黄建姣、肖琼、周思源、崔玲玉、曾璇、庄琳、梁妮、刘永清、周子奕、刘佳惠、曹立新、刘晶红、熊云。

教学工作委员会下设办公室，办公室设在教研办。

办公室主任：黄建姣

二、工作职责

（一）参与制定、修订学院专业人才培养方案和调整学期专业教学计划。

（二）向学院提出有关教学管理的规章制度建设的合理化建议。

（三）协助学院制定教研教改工作计划，并积极引导学院教师开

展人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段等方面的改革。

（四）参与学院推荐、评选教学和教材的优秀成果及其他教学类奖励。

（五）参与学院每年人才培养数据采集、学院教学质量诊断等教学评估工作。

（六）参与督导教学教研活动，监督以老带新的实施。

（七）参与学院常规教学检查工作，监督日常教学工作的各个环节，并对存在问题提出改进意见。

（八）收集国内外教学改革信息、资料，研究国内外教学思想、教学动态，反映院内外教学情况和意见。

（九）组织和参与教师年度工作业绩考核评价。

经济管理学院

2025 年 5 月 20 日

经济管理学院

课堂教学质量合格与不合格等级认定规定

课堂教学质量评价分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。根据学校相关文件和规章制度，对课堂教学质量合格与不合格等级认定进行例外规定。

一、凡属于下列情况之一者，视为合格等级

1. 上课、监考无故迟到或提前下课 5 分钟（含 5 分钟）以内。
机房课或实训课可以提前 10 分钟安排学生进行整理、搞卫生等不计算在内。考查课结课时，学生做完相关考核，可提前 10 分钟离开教室或实训室。

2. 未经批准，教师擅自委托他人代课或自行调课一次；或未经院部批准随意通知学生停课；或因非教学需要无故调整上课地点，且未向院教研办报备，达一次者。

3. 教师无特殊原因，不按已审批的授课计划执行，擅自调整教学内容、教学进度，实际课程进度与教学进度安排表相差 2 周以上；或未完成经审批的课程授课计划所规定的教学内容达 1/5 以上。

4. 在课堂上讲述与课程无关的内容且造成不良影响者；教师在课堂上辱骂、体罚学生；语言粗鲁、举止不文明，在学生中造成不良影响者。

5. 上课过程中接打电话（特殊情况除外）、抽烟、嚼口香糖、吃槟榔等。

6. 对学生作业不收、不查、不阅、不记录者。
7. 违反考试命题、阅卷、评分等规定影响试卷印刷、考试、学生成绩管理和学籍管理者。
8. 监考教师不履行监考职责、在考场内使用通讯工具，或出现试卷漏装漏收等现象者。
9. 一学期内有两份教学材料没有按时上交者。
10. 干扰学生或同行评教且造成不良影响者。
11. 任课教师课前未检查、准备好实验仪器、设备及实验材料，影响实训教学正常进行者。
12. 任课教师因个人原因造成课堂秩序混乱或造成教学仪器设备损坏或丢失，价值达 800 元（含 800 元）以内者。
13. 未经院部批准，私自出租教室、机房及其他教学场地、设施等教学资源者。
14. 被认定为一般教学事故者。
15. 其他违反规定但未在上述之列，性质与上述情况相似的，比照执行。

二、凡属于下列情况之一者，视为不合格等级

1. 教师无故缺课，上课迟到或提前下课 5 分钟以上（按 1 课时计）。
2. 无正当理由拒绝承担教学任务，影响教学工作的正常进行，造成严重后果。
3. 考前泄露或变相泄露试题者造成严重不良影响者。

4. 考卷命题有重大失误，致使考试无法正常进行。
5. 教师或教学管理人员不按规定程序，随意更改学生考试成绩记录；或教师批阅试卷不认真造成学生卷面分数相差 10 分以上（含 10 分）者。
6. 因教师错误指导或擅离岗位，造成教学场所财产损失或学生受伤就医直接经济损失 800 元以上，或对教学组织管理工作不负责任，在教学过程中出现重大安全事故的。
7. 上课过程中，散布反党反社会主义等不当言论者。
8. 所教课程大面积（30%以上）的不合格，学生反映意见较大的情况。
9. 毕业设计检查不合格者。
10. 被认定为严重教学事故者和重大教学事故者。
11. 其他违反规定但未在上述之列，性质与上述情况相似的，比照执行。