

教学质量管理的

教师教学质量评估实施办法（试行）

教学工作是学院的中心工作，是培养人才、实现教育目的的基本途径。教师教学质量评估是实现这一途径的重要措施和保证；是突出教学中心地位及作用的主要动力，是检验教育教学质量的重要手段。为了加强我院教学质量，准确地评价教师教学质量，引导广大教师积极投入教学工作，不断提高教师的教学水平和教学质量，适应学院人事制度、教师职称评聘和分配制度改革的需要，保证学院在当前高等教育的激烈竞争中可持续发展，特制定我院教师教学质量评估办法。

一、评估目的

通过科学、严谨的教学质量评估，对教师的教学质量及水平给予合理的阶段性评价结论。通过开展教学质量评估，使教师获得综合、全面的反馈信息，以便及时改进教学。为教师晋级、专业技术职称评聘等提供基本的依据。通过有效的教学质量评估，产生正确的导向和激励作用，调动教师投入教学工作的积极性，促进教学内容和方法的改革，提高教学质量。

二、评估原则

1. 客观公正，实事求是的原则

教师教学质量评价是一项科学性很强的复杂工作，在评价过程中一定要遵循教育教学规律，结合我院教学工作特点，科学地制定评价指标体系，实事求是地评价教师的教学质量，客观公正地反映教学现状。

2. 定性与定量相结合的原则

教学活动是一个教与学的复杂过程，影响教学质量的因素很多，有些是定性指标，有些是定量指标。在充分调查研究的基础上，采取定性评价与定量评价相结合的方法，以提高评价结果的可信度。

3. 全面综合评价的原则

不同的评价者在教学过程中所处位置不同，接触事物的层次和角度不同，对问题分析和判断的方法也不相同，因此在评价中必须考虑到不同的评价者从不同层次、不同角度进行综合评价，在评价中应特别注意教师的师德评价，以提高评价的准确性。

三、评估对象及评估范围

教学质量评估的对象为学院在编的教师系列的专兼职、外聘任课教师及实验员，评估内容涉及教学全过程中主要环节。

四、评估组织

1. 基本要求

教师教学质量评估每学期进行一次。学院各系（部）及各有关部门要做好宣传工作，使广大教师统一思想，提高认识，进一步明确进行教师教学质量评价，提高教学质量的必要性，正确对待教学质量评估工作。同时要求学生和其他参与评估的人员要严肃认真，以负责的态度

度对教师进行评估。

2. 组织机构

学院成立教学质量评估领导小组，各系（部）也要成立相应的工作小组，负责组织、协调、落实评价工作，并指定专人操作，以保证评价结果的客观、公正、合理。

五、评估内容及指标

教师教学质量评价体系包括学生评价、领导和督导组评价、所在系（部）评价三个部分。

为使评估结果准确可靠，选取能反映教学质量本质的指标体系。每一评价内容分 A（好）、B（良好）、C（一般）、D（差）四个等级或 A（好）、B（良好）、C（一般）、D（较差）、E（差）五个等级。按一定方法分别计算出各指标得分，对不同指标的评价结果赋以不同的权重值后再计算出综合评价得分。

1. 学生评价（70%）

评价指标	权重值	系数			
		A	B	C	D
		1.0	0.75	0.5	0.25
教学充满热情，讲课投入、认真	10				
教师的言行身教有助于学生的治学与做人	10				
讲课思路清晰，阐述准确，批改作业一丝不苟	10				
明确叙述课程目标，实际教学内容与之相符	10				
采用启发式或参与式教学法，实现教学互动	10				
教学内容充实，讲课快慢程度适宜	10				
注重基本功的训练和对学生的思维方式，创新能力的培养	10				
能理论联系实际，或对前沿课题给予适当介绍	10				
总结和强调讲课或讨论中的重点和难点	10				
我理解和掌握了课程的主要内容	10				

2. 领导和督导组评价（15%）

评价项目	评价指标	权重值	系数				
			A	B	C	D	E
			1	0.8	0.6	0.4	0.2
教学态度	治学严谨，为人师表	10					
	备课认真、充分	10					
	不随意调停课，无教学事故	5					
课程建设	教学文件齐备并不断更新	10					
教学内容	内容丰富，反映学科的新成果	10					
	重点突出，难度、深度适宜	10					
	符合教学大纲	5					
教学方法	教学方法多样，生动有效	5					
	运用现代化教学手段	5					
	注重学生能力的培养	5					

讲授能力	内容熟练，条理清晰，剪系统性强	10					
	语言生动、精练，用普通话	5					
学生情绪	调动学生学习积极性，课堂气氛好	10					

3. 所在系（部）评价（15%）

评价项目	评价指标	权重值	系数				
			A	B	C	D	E
			1	0.8	0.6	0.4	0.2
教学态度	服从安排，主动承担教学任务	10					
	备课充分、辅导及时，认真批改作业	10					
	遵守纪律，无教学事故	5					
课程建设	教学文件齐备，并不断更新	10					
教学研究	积极进行教改与实践	10					
教学内容	内容丰富，反映学科的新成果	10					
	重点突出，难度、深度适宜	10					
	符合教学大纲	5					
教学方法	教学方法多样，生动有效	5					
	运用现代化教学手段	5					
	因材施教注重学生能力的培养	5					
讲授能力	内容熟练，条理清晰，剪系统性强	10					
	语言生动、简练，普通话讲课标准	5					

六、评估方法

1. 任务分工

学院学习部负责学生评价部分，教务处负责组织督导组评价部分，各系（部）负责组织本部评价部分。

2. 信息采集及处理

（1）学生评价信息采集

学生是教学活动的直接对象，他们的学习贯穿整个教学过程，对教学质量的评价最有发言权，且学生人数众多具有广泛性、成熟性和公正性等特点，应作为教师教学质量评价的重要来源。学生评价每学期进行两次，期中和期末考试前各一次，评估时以班级为单位，各班指定一名负责人员，选择十二名学生对每一位任课教师进行评价，要求学生认真、公正、准确地填涂评估卡。具体组织工作由学院学习部负责，填涂卡收齐后统一交到教务处，由教务处通过读卡机进行处理，得出被测评教师的分值，并反馈给各系部。

（2）领导和督导组评价信息采集

以院教学督导组评价为主，结合各级领导听课检查结果进行综合评定。期末时教学督导组根据平时对教师听课情况记录表，结合教师本学期表现，给每位教师填写评估表并计算分

数，教务处汇总后再将教师得分发给相关系部。

(3) 所在系（部）评价（同行评价）信息采集

同行评价由教师所在系（部）组织进行，具体组织形式可根据各单位实际情况自行确定。根据本规定的评价指标在适当时间对每位任课教师进行综合评价，填写评估表并计算分数。

3. 结果计算

(1) 评价权重：

学生评价：领导和督导组评价，所在单位评价结果的权重为 7：1.5：1.5。

(2) 计算方法：

$$Y=0.7X_1+0.15X_2+0.15X_3$$

式中：Y—教师教学质量综合评分；

X₁—学生测评平均分；

X₂—领导和督导组评价分；

X₃—所在系部评价分。

X₁、X₂、X₃的计算方法：X_i=∑(H×S) (H：为权重；S：系数；i=1, 2, 3)。

4. 认定评价等级：

综合评价结果分优秀、良好、一般、较差四个等级。

综合评分	评价等级
Y≥90	优秀
80≤Y<90	良好
60≤Y<80	一般
Y<60	较差

七、附则

1. 纪律保证

(1) 各单位应指派工作认真，责任心强，组织纪律严明，作风正派的同志负责此项工作。

(2) 各教学单位组织者严格按评估要求布置，本着实事求是、客观公正的原则，严禁夸大或偏离评估原则的措辞及方式。

(3) 为了保证评价的公正性、保密性，原始评价资料应严格保密妥善保管，评价过程中不得随便调阅。评价结束后，评估资料由系部保存，最终评价结果交教务处和人事部存档。

(4) 对违反评估纪律营私舞弊的行为和责任者，根据情节轻重给予通报批评直至纪律处分。对于严重失实的评估，经学院领导小组研究，可取消评估结果，重新组织评估。

2. 评价结果作为教师专业技术职务聘任、评优的重要依据。各系部根据评估结果对本系教师进行奖惩，具体奖惩措施由各系部自行制定。

3. 本办法的解释权在教务处。

教学质量督导组职责及工作条例

一、指导思想

教学督导室是在教务处领导下协助院领导对全院教学工作进行检查、督促、指导的教学质量监控、咨询机构。“督”即检查、督促，“导”即引导、疏导。督导工作的指导思想是：督导结合，以导为主。

二、人员聘用及组织

教学督导室成员由学院聘请的 10 位（其中退休教师 6 位）教学经验丰富，熟悉教学规律，作风正派，身体健康的教师组成。任期一年，可连聘连任。教学督导室设主任一名。

三、教学督导室的职责

（一）根据每学期（学年）学院的教学工作计划，配合教务处对全院教学质量，教学组织管理和教风、学风等进行督促、检查、指导和咨询。

（二）检查有关课程的课堂教学情况，深入课堂教学，发现教师教学中存在的问题，总结教师的教学经验，为评选优质课程和优秀教学成果积累资料，并帮助青年教师改进教学方法，促进师资队伍的建设。

（三）检查实验实训教学、毕业设计（实训），毕业答辩等实践性教学环节，对期末考试全过程进行检查和评价。

（四）收集教师学生对教学管理工作的反映和意见，向学院反映基层的教学情况，提出深化改革，提高教学质量的建议。

（五）协助教务处组织“公开课”或“示范课”等课教学经验交流活动。

四、教学督导室的工作要求

（一）结合教务处学期（学年）工作计划，学期初制订教学督导室学期（学年）工作要点，由主任组织落实。

（二）参加教务处组织的教学月度例会及期中检查总结会及学期（年度）教学总结会，定期小结督导工作情况，提出改进教学管理的建议或思路。

（三）根据教学需要，由教务处安排督导室成员参加学院和各系（部）教学活动，及专题调查研究。

（四）学期（学年）专业对学院改进教学工作，提出教学质量等方面书面建议或教研文章。

五、教学督导室成员工作方式

（一）督导原则上不集中坐班，据工作安排确定具体工作时间。

（二）原则上要求督导一周在校时间不小于 3 天，每周听课不少于 6 节。

六、督导成员补贴

（一）在职教师任督导员任每月发放基本津贴 100 元，参加听课一次（两节）付课时费 20 元，一学期发一次。

（二）退休教师任督导员每月发放基本津贴 400 元，参加听课一次（两节）付课时费 20 元，一学期发放一次。

(三) 特殊情况的补贴，由教务处提出方案，院长审批。

(四) 以上补贴经费由院长审批后专项支出。

教学事故认定与处理办法（试行）

为全面提高教学质量，加强教风建设，保证学院的正常教学秩序，预防教学事故的发生，教学事故发生时得到及时处理，特制定学院教学事故认定与处理办法。

第1条 由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员的直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量，都属于教学事故。

第2条 根据事故发生的情节和后果，教学事故分为重大教学事故、较大教学事故和一般教学事故三类。

第3条 凡发生下列情况，属于重大教学事故：

- （1）在教学活动中，散布违背党的四项基本原则、违背社会主义精神文明的言论。
- （2）对学生实行体罚或使用侮辱性语言；默许、暗示或鼓励学生罢课闹事。
- （3）因缺乏责任心，工作失职，造成学生在教学活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。
- （4）任课教师旷课。
- （5）未经系部准许，擅自停课、调课、找人代课。
- （6）未经系部准许，擅自删减课程内容或大幅度调整教学进度；不按教学要求应该布置作业，在整个教学过程中从未布置作业，或布置了作业，但从未批改。
- （7）故意泄露考试试题。
- （8）监考人员不负责任，导致考场秩序混乱。
- （9）随意更改学生考试成绩记录，造成学生成绩存档和学籍处理错误。
- （10）教学管理人员出具虚假学历、学籍、成绩证明。

第4条 凡发生以下情况，属于较大教学事故：

- （1）由于缺乏责任心，工作失职，造成学生在教学活动中受到伤害或造成财产损失。
- （2）任课教师上课无故迟到10分钟以上，中途擅自离开教室，提前下课超过10分钟。
- （3）布置及批改的作业量不及正常作业量的一半。
- （4）在学生毕业设计（毕业论文）过程中，教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（毕业论文）任务，或毕业设计（毕业论文）质量低劣，造成严重影响。
- （5）由于命题人缺乏责任心，导致考试试题存在严重错误。
- （6）因过失泄露考试试题。
- （7）监考教师缺席；监考不认真，导致考场纪律松懈；遗失考生考卷。
- （8）开课一周后，由于非外部因素造成一个班级仍有两门课程教材不到位。
- （9）教学调度通知不及时或有误，造成教学秩序混乱。
- （10）教学管理人员安排考试时，遗漏了班级或考试科目。

(11) 教学管理人员丢失学生原始成绩记载。

第5条 凡发生以下情况,属于一般教学事故:

(1) 任课教师上课无故迟到,提前下课。

(2) 在整个教学过程中,任课教师布置及批改的作业量不及正常作业量的四分之三。

(3) 任课教师提供的学生成绩登记有遗漏或错误。

(4) 实验人员、计算机机房管理员、电教设备管理人员无故迟到或准备工作不充分,影响教学。

(5) 教学执行计划确定后,教学管理人员未及时向任课教师下发教学任务,影响正常教学。

(6) 教学管理人员在接到教师调课停课通知单后,未及时通知教师学生,影响教学秩序。

第6条 教学事故发生后,相关人员应及时向系部(或教学管理人员所在部门)报告,并采取措施尽量减少事故造成的影响。对隐瞒教学事故的责任人,从严处理。教学督导、教职工、学生发现教学事故后,可通过电话、口头、书面等方式向系部或教务处报告。

第7条 教学事故发生后,由系部(或教学管理人员所在部门)负责查清事实,并填写《教学事故登记表》。事故记录表应明确责任人。

第8条 发生较大教学事故和一般教学事故,由系部(或教学管理人员所在部门)认定,报教务处备案,教务处如有不同意见,由教务处认定;发生重大教学事故,由系部(或教学管理人员所在部门)报告教务处,教务处会同系部(或教学管理人员所在部门)共同认定。认定结果及时通知当事人。

第9条 当事人如对系部(或教学管理人员所在部门)认定的结果有异议,可向教务处提出书面意见;当事人如对教务处认定的结果有异议,可向教学副院长提出书面意见。

第10条 较大教学事故和一般教学事故,由系部(或教学管理人员所在部门)提出处理意见,填写《教学事故处理意见》;重大教学事故,由教务处提出处理意见,填写《教学事故处理意见》。《教学事故处理意见》报教学副院长审核。

第11条 教学事故的处理

(1) 对于一般教学事故,由事故责任人写出书面检查,部门通报批评。

(2) 对于较大教学事故,由事故责任人写出书面检查,全院通报批评,扣发一定数额的奖金,取消当年评优资格。

(3) 对于重大教学事故,由事故责任人写出书面检查,全院通报批评,扣发一定数额的奖金,取消当年评优资格,学院给予相应的行政处分。

第12条 对《教学事故处理意见书》有异议的当事人,可向院长或工会组织反映个人意见。

第13条 本办法由教务处负责解释。