



湖北水利水电职业技术学院
HUBEI WATER RESOURCES TECHNICAL COLLEGE

教学管理制度汇编

二〇一一年十二月

目 录

第一部分 教学管理部门工作职责	错误! 未定义书签。
1. 院、系（部）两级教学管理办法	错误! 未定义书签。
2. 教务处工作职责	错误! 未定义书签。
3. 系（部）教学主任工作职责	错误! 未定义书签。
4. 教学干事（教学秘书）岗位职责	错误! 未定义书签。
5. 教学科研部工作职责	错误! 未定义书签。
6. 现代教育技术中心工作职责	错误! 未定义书签。
7. 教研室工作条例	错误! 未定义书签。
第二部分 教学运行管理	错误! 未定义书签。
8. 教学管理工作暂行条例	错误! 未定义书签。
9. 授课计划管理规定	错误! 未定义书签。
10. 调、停课管理办法	错误! 未定义书签。
11. 课堂教学管理规定	错误! 未定义书签。
12. 学生选课办法（试行）	错误! 未定义书签。
13. 学生课后作业管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
第三部分 考务与成绩管理	错误! 未定义书签。
14. 考试管理规定	错误! 未定义书签。
15. 课程考核及成绩管理办法	错误! 未定义书签。
16. 关于补考、毕业清考的暂行规定	错误! 未定义书签。
17. 关于实行学分制的意见	错误! 未定义书签。
18. 关于学分转换与任选课学分认定的规定	错误! 未定义书签。
第四部分 学籍管理	错误! 未定义书签。
19. 学生学籍管理实施细则	错误! 未定义书签。
20. 关于进一步加强我院新生学籍电子注册工作的意见	错误! 未定义书签。
21. 关于进一步规范我院学生转学工作的意见	错误! 未定义书签。
22. 学生转专业管理规定	错误! 未定义书签。
23. 关于升级与留级的暂行规定	错误! 未定义书签。
第五部分 教学质量管	4
24. 教师教学质量评估实施办法（试行）	5
25. 教学质量督导组职责及工作条例	9
26. 教学事故认定与处理办法（试行）	10

27. 听课管理制度	12
28. 教学检查制度	13
第六部分 教学信息反馈	15
29. 关于建立“学生教学信息员制度”的有关规定	15
30. 学生网上评教实施方案	16
31. 学生评教宣传提纲（教师）	17
32. 学生评教宣传提纲（学生）	18
33. 学生网上评教操作步骤	19
34. 教学质量奖评选与奖励办法（试行）	21
35. 毕业生质量跟踪调查制度	23
第七部分 实践教学管理	错误! 未定义书签。
36. 学生顶岗实习管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
37. 顶岗实习报告撰写要求	错误! 未定义书签。
38. 实验实训教学管理暂行办法	错误! 未定义书签。
39. 实验实训室工作条例	错误! 未定义书签。
40. 校内实训基地建设管理办法（暂行）	错误! 未定义书签。
41. 校企合作共建实习实训基地管理办法	错误! 未定义书签。
42. 毕业设计（论文）教学工作规范	错误! 未定义书签。
43. 课程设计工作规范	错误! 未定义书签。
44. 实验实训指导教师职责	错误! 未定义书签。
45. 实验实训室管理员职责	错误! 未定义书签。
46. 学生实验实训守则	错误! 未定义书签。
第八部分 专业建设与课程建设	错误! 未定义书签。
47. 专业建设管理暂行规定	错误! 未定义书签。
48. 专业建设指导委员会工作章程	错误! 未定义书签。
49. 教学改革试点专业实施管理办法	错误! 未定义书签。
50. 教学改革试点项目经费管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
51. 关于制订工学结合人才培养方案的原则意见	错误! 未定义书签。
52. 重点建设专业管理条例（试行）	错误! 未定义书签。
53. 重点专业建设、精品课程建设经费管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
54. 专业负责人制度	错误! 未定义书签。
55. 专业负责人考核办法（试行）	错误! 未定义书签。
56. 精品课程建设实施办法	错误! 未定义书签。
57. 关于进一步加强精品课程建设的通知	错误! 未定义书签。

58. 课程教学大纲管理条例	错误! 未定义书签。
59. 优质课评选与奖励实施办法（试行）	错误! 未定义书签。
第九部分 师资队伍建设和管理	错误! 未定义书签。
60. 教师工作规范	错误! 未定义书签。
61. 教师业务考核办法	错误! 未定义书签。
62. 教职工培训学习管理办法	错误! 未定义书签。
63. 教师进修培训实施办法（试行）	错误! 未定义书签。
64. 专业教师下企业实践锻炼管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
65. 教学团队建设实施办法（试行）	错误! 未定义书签。
66. “学生最满意的教师”评选办法	错误! 未定义书签。
67. 关于双师素质教师资格认定的通知	错误! 未定义书签。
68. 关于聘用兼职教师的管理规定	错误! 未定义书签。
第十部分 教学资源管理	错误! 未定义书签。
69. 多媒体教室管理办法	错误! 未定义书签。
70. 计算机室管理制度	错误! 未定义书签。
71. 教室使用管理办法	错误! 未定义书签。
72. 语音室管理办法	错误! 未定义书签。
73. 仪器设备使用管理制度	错误! 未定义书签。
第十一部分 其它管理制度	错误! 未定义书签。
74. 教学建设与改革经费使用管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
75. 教育研究项目管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
76. 科学技术研究项目管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
77. 教科研经费使用管理办法（试行）	错误! 未定义书签。
78. 职业技能竞赛管理办法	错误! 未定义书签。
附录 教育法规和指导性文件	错误! 未定义书签。
79. 中华人民共和国高等教育法	错误! 未定义书签。
80. 中华人民共和国教师法	错误! 未定义书签。
81. 普通高等学校学生管理规定	错误! 未定义书签。
82. 高等学校学生行为准则	错误! 未定义书签。
83. 教育部关于以就业为导向 深化高等职业教育改革的若干意见	错误! 未定义书签。
84. 关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见	错误! 未定义书签。

第五部分 教学质量管

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管，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、精炼，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	系数
------	------	---	----

		重 值	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，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: $X_i=\sum(H \times S)$ (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
$Y \geq 90$	优秀
$80 \leq Y < 90$	良好
$60 \leq Y < 80$	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，促进师资队伍队伍建设。

（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，教学事故出现时得到及时处理，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。

听课管理制度

为了进一步加强教学管理，了解学生学习情况，掌握教师教学情况，不断提高教学质量，特制定各级领导、教学管理人员听课制度。

1. 各级领导、教学管理人员每学期听课制度

(1) 院级领导每学期听课不少于4次(8节)，主管教学领导不小于8次(16节)；其中每学期听思想政治理论课不少于2节。

(2) 系(部)主任及教务处主任每两周听课1次(2节)，每学期不少于8次(16节)。

(3) 教研室主任在了解、掌握教研室任课教师教学情况的基础上，每学期听课不少于4次；组织本教研室教师有目的地相互听课，每学期不少于2次(4节)。

此外，系(部)、教研室根据教研活动和教学检查的需要可另组织听课若干节。

(4) 与学生工作有关的处室领导每学期至少听课4次(8节)。

(5) 教务处所属督导组根据工作情况，听课另行安排。

2. 听课人员可以自行选择当学期开设的课程及各种类型的课程进行听课。可以不提前通知任课教师。每次听课原则上应把一次两节课听完。

3. 听课人员应本着认真负责的态度，根据听课内容，认真填写听课记录，填写教师听课表，实事求是、公正公平地记录教师的授课情况，并进行评价。对听课中发现的问题应向任课教师和有关单位反馈，重要或紧急问题应直接向教务处或学院领导反映。

4. 每学期末，院级领导将听课记录本上交教务处，其他听课人员将听课记录本上交有关系部。

5. 对坚持听课兼能发现典型事例，经常给教学工作提出切实可行、行之有效的好建议者，给予表扬。

本制度从本学期起执行，各级领导同志应起表率作用，并组织、督促、检查本部门有关同志落实听课计划。

教学检查制度

一、教学检查的目的

了解教学情况，保证教学质量，发现问题并及时解决问题，总结和推广教学经验。

二、教学检查的形式

教学检查的形式分为定期检查和日常检查两种。定期检查由教务处系（部）、教研室进行，主要检查开学准备和落实情况，期末教学工作的完成情况，重点要搞好期中教学检查；日常检查主要是结合教学进度进行的教学值周。

三、检查的责任者

教学检查工作的责任者为教研室主任、系（部）主任、教务处主任。教研室要对本室所承担的全部课程和实践教学的教学质量负责，系（部）主任要对本系（部）教学各环节的教学质量负责，教务处则在教务副院长领导下对全院教学各环节的教学质量负有检查责任。

四、教学检查的内容

（1）期中测验

期中测验由各系（部）组织实施。既可按各层次、各年龄的教学特点统一安排，也可随堂测试。

（2）常规检查

①教案的编写：是否有教案（必须使用学校发的教案纸逐项填写，特别要填写授课日期）；是否反映课程内容的知识点，技能点及教学目的；是否反映课堂教学的主要环节；教案的文和图表是否工整和规范。该项检查可采取教师互查和教研室主任检查相结合的办法进行。

②教学进度的检查：用教学日志对照学期授课计划，检查教学进度是否符合学期授课计划。该项内容由教研室主任进行检查。

③课外辅导的检查：辅导不仅要解决学生对教学内容的理解和作业中遇到的疑难问题，而且要指导学生阅读教材及参考书；不仅答疑，还可以进行质疑。通过辅导，了解学生的学习情况及存在的问题，不断改进教学方法，提高教学质量。该项内容由教研室主任根据平时了解的情况及收集学生反映进行检查。

④作业及实验、实习报告的批改情况检查：批改是否认真、是否按规定的数量进行批改。该项可采取教师互查和教研室主任抽查相结合的办法进行。

⑤电教手段及教具的应用。该项内容由教研室主任进行抽查。

⑥实验、实训（校内部分）的检查：实验、实习目的是否明确、组织是否严密；是否注意培养学生的动手能力，分析和解决问题的能力及有无人身事故和损坏设备事故。该项内容由教研室主任，实习中心主任进行检查。由实训中心对全院进行抽查。

（3）召开教师和学生座谈会，广泛听取师生意见，在此基础上通过综合分析、研究，找出问题症结及解决办法，为提高教学质量提供依据。该项工作由教研室主任，系（部）主任负责，教务处协同实施，可根据调查目的确定座谈会的范围和参加人员，分头召开。

检查的范围：本学期任课的所有教师（包括行政兼课、返聘、外聘教师）。

期中教学检查的时间：期中教学检查一般放在每学期十周到十二周进行。各系（部）于十三周将期中检查情况汇总教务处。

教务处对各系（部）检查情况进行抽查，并对全院期中教学检查情况进行通报。

（4）平时检查

①结合教学值周进行检查。由各系（部）负责组织随时对学院正常教学的环节（包括听课、教学秩序、教师辅导情况、作业批改质量等）进行检查，教务处汇总后向全院通报。

②对学生意见较大的教师，系（部）要组织有关教师听课会诊。听课后要讨论分析存在问题的原因，提出改进措施，要求任课教师根据提出的改进措施，努力改进教学方法，提高教学质量。

第六部分 教学信息反馈

关于建立“学生教学信息员制度”的有关规定

一、学生教学信息员的组成

从本学期开始，每班推荐一名学生担任教学信息员，原则上由学习委员担任，并填写《学生教学信息员登记表》，经系审查同意，上交院学习部存档。

二、学生教学信息员的条件

1. 政治观念强，思想品德好；
2. 公正公平，坚持原则；
3. 学习勤奋，成绩优良；
4. 工作热情，同学信任；

三、学生教学信息员的职责

1. 广泛听取同学对教学的意见和建议，对任课教师的教学效果和学生的学习态度，实事求是地及时向系和学校反馈。
2. 注意收集学院教学运行信息，对学院教学管理等情况做出公正客观地分析与反馈。
3. 协助教务处，填写《学生信息反馈表》，并对任课教师的教学做出评价。
4. 参加系、学院召开的学生教学信息员座谈会，反映情况。

四、学生教学信息员的管理

1. 学生教学信息员每学年聘任一次，并将《学生教学信息员登记表》交院教务处备案，学生毕业后自动解聘。
2. 学生教学信息员队伍由院学习部进行管理。由教学督导室或教务处统一安排。每个单周周五下午 18:00~20:00 将《学生信息反馈表》上交到院学习部（北教 603）。
3. 教务处每学年根据学生教学信息员反馈信息、发表稿件、递交工作总结及出席会议等情况，评选“优秀学生教学信息员”，给予表扬和奖励。教学信息员接受广大同学的监督，受聘期间如有违反学校纪律或不认真履行职责者，教务处将取消其教学信息员资格，同时进行批评教育。

五、对所获教学信息的整理与反馈

由院学习部对学生教学信息员收集的有关信息进行汇总、分类，并上交到教务处，由教务处反馈给系部或相关任课教师，以进一步加强管理，改进工作。

学生网上评教实施方案

根据学院教学任务的安排，每学期教务处组织学生网上评教工作，就具体组织实施提出以下方案：

一、工作布置阶段

教务处召集各系部有关人员会议，安排学生网上评教事宜。

二、宣传发动阶段

1. 教务处宣传

教务处通过学院网站、教务网站和制作学生评教专栏，宣传有关教师教学质量评价、学生评教、学生最满意教师评选的相关规定和文件，让广大师生了解评教的目的与意义、评估的组织与原则、评估的内容与指标、评估的过程与方法等。

2. 各系部组织发动

由分管教学的系主任牵头，组织教学秘书、辅导员、学生信息员、各班班长参加的学生评教组织工作会议。会上将学院的评估要求及操作办法下达到每一个信息员和各班班长，使他们达到能够准确地将要求和操作办法告知每一位学生。

3. 各班级组织发动

由各系教学秘书、各班辅导员与各班信息员、班长组织召开班级评教专门会议。将评估要求、评价指标体系、操作办法准确地告知每一位学生。并将《湖北水利水电职业技术学院教师教学质量评估实施办法（试行）》、《湖北水利水电职业技术学院学生网上评教程序》等发放到每一个班级，让他们熟悉评价指标体系，以减少评估误差。同时向学生说明：学生网上评教后，任何任课教师都无法知道是哪个学生给打的分，请学生打消顾虑。

三、评教实施阶段

1. 学生利用非上课时间在规定时间内完成评教，评教之前应先仔细观看教务处网站当中通知公告中的“评教选课操作示范”。

2. 教务处对评教情况实时跟踪，并在每个星期五将跟踪情况反馈各系部。

四、汇总分析阶段

1. 教务处通过综合教务管理系统对学生评教结果进行汇总、统计与分析。

2. 教务处将全校学生评教结果汇总表、分系部的汇总表和分析结果发放到各系部。

学生评教宣传提纲（教师）

1. 评价一般具有导向、鉴定、改进、激励等功能，教师教学评价主要有形成性评价和总结性评价之分。前者用来改进教学行为，评价信息反馈给教师，使之反思教学行为，以便扬长补短；后者用于考核。进行全校性学生评教，强调评价的形成性功能，以评促改、以评促建、以评促管；努力营造一种相互学习、相互支持、共同提高的文化氛围，鼓励教师之间相互听课、取长补短；督促系领导重视教学；最终达到改进教学、提高教学质量的目的。

2. 学校应用教学评价的总结性功能将十分慎重。首先要使学生充分了解评教关涉教师切身利益，务必认真对待，并通过系统、严格的程序和技术手段（如去掉一定比例的最低分和最高分，确保参评学生的人数等），尽量消除导致学生评教失真的潜在因素；其次，对学生评教中排列前若干名和后若干名的教师还将进行同行专家、管理者、教学督导的评价，综合听取各方的意见，尽可能保证评价结果客观、公正；再次，高度重视对教师的动态评价，通过一定时期的跟踪评价，发掘被跟踪评价教师的进步，不以一、二次评价的结果作为定论等等。

3. 本次学生评教所采用的评价指标体系是在结合我院实际基础上，参考国内同类院校的指标体系，并经广泛征求了系部和教师的意见后制定的，但肯定还存在着许多争议和不合理之处，需在今后学生评教的实践过程中不断探索、完善，使之更加科学，更加完整，更加具有可操作性。

4. 教学评价的基准，可分为常模参照评价和准则参照评价。常模参照评价是指通过将教师个体的教学情况与同质全域的教学情况作比较来评定教师个体教学的方法（俗称排序）；准则参照评价是指将教师教学情况与确定要达到的准则进行比较的方法（俗称评分），前者是一种相对评价，后者是一种绝对评价，目前高校教师教学评价通常是将二者结合起来使用。本次评教以排序为主，尽量消除课程性质、年级高低等对教学评价带来的影响。

5. 学生是教学活动的直接参与者，也是教学效果的直接体现者，学生评教理所当然。经过国内外大量高校的实践经验和很多研究者的实证研究，大多对学生评教持肯定态度，近年国内高校也开始越来越重视学生评教，并把学生评教作为教师教学评价的一个主要手段。学生评教的信度主要取决于二个因素，一是参评学生的人数，二是参评学生的态度和对指标的理解，学院将采取有效措施，保障学生评教的有效性。

学生评教宣传提纲（学生）

1. 学校组织全体学生对教师的课堂教学质量进行评价，目的是使教师通过评价了解自身的教学状况，有针对性地改进教学工作，不断提高教学质量；学院和系部也要通过学生评教了解教学的薄弱环节，采取措施加以改进。所以，为促进学校教学质量的不断提高，体现学生的教育主导地位，请全体同学务必以主人翁的态度认真参与学生评教，未请假不参加评教者按旷课处理。

2. 学生自始至终参与了教学的全过程，对教师的教学质量最有发言权；学生评教也有利于师生交流，促进教师教学水平的提高；在赋予学生评教权利的同时，也要促进学生履行努力学习的义务；大学生身心发育已具有成人特征，具备了对教学进行正确评价的基础。所以，开展学生评教是必要的，也是可行的。

3. 学生评教，直接涉及到对教师教学工作的考核，全体同学要本着对教师和自己高度负责的态度，客观地进行评价，切不可对所有评价指标全部选择同一评价等级。

4. 为确保学生评教顺利进行，希望全体同学事先认真了解本学期各课程、各任课教师的基本情况（如课程名称、课程内容、任课教师姓名、教学特点等），从教学目标、教学内容、教学素质、教学方法、教学效果等不同侧面了解教师的课堂教学质量，熟悉和理解评估内容及指标，力求评价客观公正。

5. 仔细听取组织评教的教师的介绍和提出的要求，按规定认真逐项进行评价。

6. 学生评教是学生进行选课以及查看成绩的必经步骤，学生不参加评教将不能进行选课和查看成绩（综合教务系统自行处理），因此学生要及时上网评教，而且各班级教学信息员、班长、学习委员也要督促本班同学本着认真负责的态度上网填写评教信息。

学生网上评教操作步骤

在浏览器地址栏输入 <http://jwc.hbsy.cn/jwgl>, 按回车键(或点击地址栏右边的“转到”), 打开教务系统主页。

在登录界面, 输入用户名和密码(用户名为本人学号; 初次登录的同学, 密码和学号相同), 并选择“学生”身份, 点击“登录”后即可进入系统。进入后, 点击页面第二行的“网上评价”按钮, 开始评价, 步骤如下:

第一步, 选择评价课程。在“评价课程名称”处点击下拉列表, 选择要评价的课程, 如图

评价课程名称: 法律基础

评价号	评价内容	胡国芬
11	教学充满热情, 讲课投入、认真	
12	教师的言行身教有助于学生的治学与做人	
13	讲课思路清晰, 阐述准确, 批改作业一丝不苟	
14	明确叙述课程目标, 实际教学内容与之相符	
15	采用启发式或参与式教学法, 实现教学互动	

第二步, 对每门课程的各项评价指标, 在其右的下拉列表中据实选择本人意见。

经过第一步, 可以看到一门课程的任课教师和评价指标。每门课均采用相同的评价指标, 共十项。每项指标分五个等级, 内容依次是“完全同意”、“同意”、“一般”、“不同意”和“完全不同意”。认真阅读各项指标, 然后逐项进行评价, 务必每项都要评到。如下图。

评价课程名称: 法律基础

评价号	评价内容	胡国芬
11	教学充满热情, 讲课投入、认真	完全同意
12	教师的言行身教有助于学生的治学与做人	
13	讲课思路清晰, 阐述准确, 批改作业一丝不苟	
14	明确叙述课程目标, 实际教学内容与之相符	
15	采用启发式或参与式教学法, 实现教学互动	

如果学生有其他的评价意见或者建议, 可在评价指标下方的“其他评价与建议”处填写, 没有则不用填写。

第三步, 保存评价意见。

评价完一门课程之后，请点击页面下部的“保存”按钮，保存评价意见，然后按照前面的步骤评价下一门课程。

第四步，提交并退出。

评价完所有课程之后，请点击页面下部的“提交”按钮、在弹出对话框上点击“确定”，最后点击页面右上部的“退出”按钮，即可完成评价，退出教务系统。没有提交的评价无效。

进行评价时，要特别注意几个问题：

1. 初次登录的同学，请务必修改个人密码。依次点击“个人信息”、“密码修改”，然后按提示操作。
2. 每评价完一门课程，一定要保存一次。每门课程都要评价，否则不能提交。
3. 每个学生一个学期只能评价一次，同时没有参加评价的同学将不能通过网络选课和查询成绩。

学生网上评教评估内容及指标体系

序号	评价指标	权重值	系数				
			A	B	C	D	E
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
1	教学充满热情，讲课投入、认真	10					
2	教师的言行身教有助于学生的治学与做人	10					
3	讲课思路清晰，阐述准确，批改作业一丝不苟	10					
4	明确叙述课程目标，实际教学内容与之相符	10					
5	采用启发式或参与式教学法，实现教学互动	10					
6	教学内容充实，讲课快慢程度适宜	10					
7	注重基本功的训练和对思维方式，创新能力的培养	10					
8	能理论联系实际，或对前沿课题给予适当介绍	10					
9	总结和强调讲课或讨论中的重点和难点	10					
10	我理解和掌握了课程的主要内容	10					

分项评价标准（只限单选）：A 完全同意，B 同意，C 一般，D 不同意，E 完全不同意

教学质量奖评选与奖励办法（试行）

为了进一步提高我院教育教学质量，深化教育教学改革，加强教育教学理论和方法的研究，促进教师队伍建设，结合我院实际，本着质量优先、兼顾公平的原则，特制定本办法。

一、评选对象

评选对象为在我院任教一年以上的专任教师。

二、评选依据

评选依据为学院《教师教学质量评估实施办法（试行）》。

三、评选条件

（一）拥护党的基本路线，认真贯彻党和国家的教育方针、政策，遵纪守法，教书育人，为人师表，具有良好的职业道德。

（二）刻苦钻研专业理论知识和技能，在学年学生评教和督导评教中，综合评分不低于80分。

（三）积极主动承担教学任务，每学年的教学工作量不低于学院规定的标准。

（四）在教学工作中，积极进行教学研究和教学改革，在教学内容更新、教学方法改进及各个教学环节的改革方面取得优异成绩。

（五）积极参与学院专业建设、课程建设、实训室（基地）建设。

（六）严格遵守学院《教师工作规范》等各项规章制度，一学年内未发生任何教学责任事故。

四、实施办法与组织

（一）为加强对教师教学质量评价工作的领导，学院成立院教师教学质量评价工作领导小组，办公室设在教务处。教务处、人事处、教学督导室等相关部门负责各类评价信息的收集，整理和统计工作。

（二）教师教学质量优秀奖评选每学年进行一次。

（三）获奖人数为任课教师总数的80%。

（四）教学质量奖分为一、二、三等奖，名额比例为10%、40%、50%。

五、获奖人员的产生办法

（一）各系部根据教务处发布的学生评教及督导评教结果，结合系部对教师的评价考核，按获奖名额比例，确定教学质量奖获奖人员推荐名单。

（二）教务处汇总审核各系部推荐名单，将初选获奖人员推荐名单及相关资料，提交院教学工作指导委员会，教学工作指导委员会对初选推荐人员及相关资料进行评议推荐。

（三）教学工作指导委员会将评议推荐的获奖人员名单，报院党委审议批准，由学院予以最后确定。

六、奖励措施

（一）获奖者将获得湖北水利水电职业技术学院教学质量优秀奖奖金，奖励标准为：一等奖1000元、二等奖800元、三等奖600元。

(二) 获教学质量优秀奖的教师，在职称评定及聘任时，同等条件下优先。

七、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

毕业生质量跟踪调查制度

一、为了及时了解毕业生的反映和用人单位对毕业生的政治思想、职业道德、知识结构、工作能力、创新精神等方面的评价情况，不断改进我院的教学、学生管理等各项工作，特制定本办法。

二、建立毕业生质量信息监测、反馈点

为了使调查定期、定点进行并全面反映毕业生的情况与用人单位的意见，必须建立毕业生质量信息监测、反馈点。

建点应本着地区兼顾原则，即监测、反馈点的建立要有地区代表性，既有发达地区也有欠发达地区；毕业生相对集中的原则，即在毕业生较多的地方或单位建点。

三、调查内容

（一）用人单位对毕业生的评价和对学校工作的意见、建议。

（二）毕业生对学院教学与管理工作的意见、建议。

四、调查的原则、方法

（一）调查的原则

调查对象不仅包括从事本行业的毕业生，还应包括其他在事业单位、各类企业、公司工作的毕业生；

（二）调查的方法

主要有问卷调查、电话调查和座谈、走访的方法。在各个毕业生质量信息监测、反馈点建立联络站，确定相对固定的联络员，协助学校调查人员进行调查。

学校调查人员返校后对问卷进行分析、处理、写出调查报告送院领导和有关部门。

五、本办法自公布之日起实行。