

无锡职业技术学院财经学院文件

财经〔2016〕8号

关于下发《财经学院教学质量考核与评价实施细则（修订稿）》的通知

各部门：

根据《无锡职业技术学院教学质量考核与评价办法》（锡职院教[2014]3号）的精神，经财经学院党、政、工联席会议研究，学院全体教师讨论、审议、通过，并报教务处领导核准，制定本实施细则。

现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件1：财经学院教学质量考核与评价实施细则（修订稿）

财经学院

二〇一六年五月二十五日

主题词：财经学院 教学质量与评价 考核办法 通知

抄送：分管校领导 教务处 人事处 分院各部门

附件 1:

财经学院教学质量考核与评价实施细则（修订稿）

为规范教学管理，提高教师执教能力，确保人才培养质量，结合《无锡职业技术学院教学质量考核与评价办法》（锡职院教[2014]3号）及财经学院实际情况，经财经学院党、政、工联席会议研究，学院全体教师讨论、审议、通过，并报教务处领导核准，制定本实施细则。

一、财经学院教学质量督导组

组 长：柏景岚 吴明芳

组 员：蒋宏成 郑爱翔 马 晶 蒋红华 李肖夫

秘 书：赵 爽

二、考核范围

财经学院所有承担学校理论和实践（实验）课程教学的全体在职专任教师（含校内兼课教师）、校外兼课教师，校内兼课教师须本人向财经学院提出申请后，方可参加考核与评价。财经学院办公室每学期初 2 周内将本学期参与考核的教师名单按教学系部通报各部门。

三、考核等级说明

根据《财经学院教学质量考核与评价具体实施细则（试行稿）》（见附件 1），评价等级分为五等：优秀、良好、合格、基本合格、不合格。其中评价为优秀的人数不超过在职专任教师参加考核与评价人数的 30%（四舍五入）、评价为良好的人数不超过在职专任教师参加考核与评价人数的 40%（四舍五入）；60 分 \leq 总分 $<$ 80 分为基本合格；低于 60 分为不合格。

（1）在考核与评价期间，教师出现 III 级教学事故，考评等级降一级，最低降至不合格；出现 II 级教学事故，考评等级降二

级，最低降至不合格；出现 I 级教学事故考评等级为不合格。

(2) 连续考核 2 次优秀的，正常参加考核排名，暂停优秀资格一次，给予表扬，且不影响享受优秀待遇；其让出的优秀指标按排名顺提。

四、结果公布

每学期考核一次，考核结果在下学期开学一周内公示；对考核结果有异议的，教师本人应在公示 5 日内向分院教学质量督导组提出书面申诉，分院教学质量督导组应在接到书面申诉起 2 个工作日内给与答复；对分院教学质量督导组答复不满意的，可向学校教学质量考核与评价小组进行申诉。正式考核结果按等级上报分管校领导、教务处、人事处、质控部等相关部门。考核结果经教务处核实后，对考核评价优秀教师予以公布。

五、其它说明

1、本学期未承担理论课程教学任务的，教学质量不予考核与评价。

2、未参与考评的教师，在参与职称评审时，财经学院将不予评价其教学质量和教学水平。

3、连续两学年教学质量考核与评价等级为不合格，应考虑调离教学岗位。

4、各级教学名师的教学质量考评视同为优秀。

5、校内兼课教师考核等级不占学院考核指标。

6、本细则自公布之日起执行。

7、本细则解释权归财经学院。

附件 1：《财经学院教学质量考核与评价具体实施细则》

财经学院

二〇一六年五月二十五日

附件 1：

财经学院教学质量考核与评价具体实施细则

为规范教学管理，提高教师执教能力，确保人才培养质量，结合《无锡职业技术学院教学质量考核与评价办法》（锡职院教[2014]3号）及财经学院实际情况，制定本实施细则。

一、学生评价（30分）

学生评价以教务处和质控部期末公布的数据为准，具体计算办法为：该项得分=学校公布分数×30%。

备注：

(1)若该项分值空缺的，先取该指标学院全体教师平均分，平均分与“学生座谈会”个人得分的平均值即为该项分值。

(2)若该项分值与“学生座谈会”分值均为空缺的，其分值以该指标学院全体教师平均分为准。

二、期中座谈会（10分）

1、教师座谈会（5分）

期中教师座谈会由办公室组织，参与人员由分院教学质量督导组全体成员及各教学系部2名教师代表组成。

2、学生座谈会（5分）

期中学生座谈会由办公室组织，各班参与座谈会的学生由班长、学习委员及3名普通学生代表组成。

备注：

(1)若该项分值空缺的，先取该指标学院全体教师平均分，平均分与“学生评价”个人得分的平均值即为该项分值。

(2)若该项分值与“学生评价”分值均为空缺的，其分值以该指标学院全体教师平均分为准。

三、同行评课（30分）

1、领导评课（15分）

以学院领导本年度听课打分为准，办公室必须确保学院领导

每年度对所有参与考核教师听课一次。

备注：若当学期无该项分值的，以该教师前一学期该项分值为准。原则上学院领导每学年必须完成学院统一分配的听课任务，每少听1次扣0.1分/人次。

2、系部主任评课（10分）

以系部主任听课打分为准。系部主任必须对本系部全体教师（以办公室每学期初公布的考核名单为准）听课打分，凡未完成对本系部所有教师听课的每少1人次扣0.1分。若系部教师总数超过9人，系部主任每个学期至少需听8人的课。确保每年度对所有参与考核教师听课一次。

备注：系部主任本人该项分值以“学院领导”、“同行互评”的平均分计算。其他教师若当学期无该项分值的，以该教师前一学期该项分值为准。若前一学期该项分值仍为空缺的，以该教师所属系部全体教师的平均值为准。

3、同行互评（5分）

本系部其他所有老师（不含学院、系部领导）听课打分平均值与教务处和质控部期末所公布的教师网上互评分值的平均值即为该项分值。所有教师每学期至少听课5次。

备注：若“其他教师听课分值”与“教师网上互评分值”缺其中1项的，以另一项分值为准；若两项均为空缺的，则学院所有教师的平均值即为该项得分。

四、教学执行及资料归档（30分）

1、教学执行情况（10分）

由办公室组织学院教学质量考核与评价小组对教师学期教学资料进行期初、期中检查，每次分值各占50%。

备注：若期初或期中检查时未查到教学资料的（出差等特殊原因须报学院领导批准），则未查到的当次得分以零分计，不进行补查。

2、资料归档的及时性（5分）

学期结束，教师应根据安排及时向系部上交所有材料，每迟交1天扣0.5分，扣完为止；对未及时上交资料的，系部主任应在到期的当天通知教师，催交有关资料。该项分数由系部主任在向办公室移交资料时同时提供。

3、资料归档的完整性（5分）

学期结束，教师应根据安排向系部上交所有材料，所缺资料经催交后3天内仍不能补齐资料的，缺交1项扣1分，扣完为止；该项分数由系部主任在向办公室移交资料时同时提供。

4、资料归档的规范性（5分）

资料归档的规范性以由办公室组织的分院教学质量督导组检查结果为准。分院财经学院教学质量督导组根据教师归档教学资料的规范程度打分。

5、教学执行情况期末检查（5分）

由学院组织对教师教学执行情况进行期末检查。“教学执行情况”主要考评点为教务处、质控部所发各类教学通（简）报和各类信息反馈情况、学院教学通报及各项教学巡查情况等，视情节轻重给予每项扣0.1~3分。

五、附加分

1、教学竞赛

学院教学竞赛一、二、三等奖分别加0.5、0.3、0.2分，校级教学竞赛一、二、三等奖分别加1、0.7、0.4分；校级以上教学竞赛一等获奖的按国家、省、市级分别加5、3、2分，二、三等奖分别取相应级别加分的70%、40%。教学竞赛加分以项目为单位，每学期每项目仅计算一次，重复获奖的以最高奖为准。此处所指各级教学竞赛，指学校和政府部门举办的包括教学竞赛、信息化教学、多媒体设计、微课等在内的各类教师教学技能比赛及教学成果事项。

2、学期教学工作量

教师超过学校核定的学期基准工作量的,每超过1学时加0.01分,加分最高不超过1分;低于基准工作量每学时扣0.1分。

3、授课门次

专任教师原则上每学期应担任两门理论课程的教学任务,担任3门课程的加0.2分。原则上不得担任3门以上理论课程的教学。

4、学期教育工作量

教师超过学校核定的学期基准教育工作量的,每超过1学时加0.01分,加分最高不超过1分;低于基准工作量每学时扣0.1分。

5、通报批评

出现学校、学院通报批评的,分别扣除3分、1分。

附:表1-7

财经学院

二〇一六年五月二十五日

附表 1:

无锡职业技术学院财经学院 期中教师座谈会同行测评表

序号	教学系部	姓名	教书育人 (20分)	教学态度 (20分)	教学方法 (20分)	教学研究 (20分)	教学效果 (20分)	总分
对教学管理的建议								

注：请老师们认真填写本表，坚持实事求是，客观地反映情况。

评价人（签字）：_____

20 年 月 日

注：期中教师座谈会同行测评说明

项目	具体指标
教书育人	1、以身作则，为人师表。既严格要求又关心学生全面发展，寓教育于教学过程之中。 2、工作纪律意识强，无迟到、早退、随意调课等现象。 3、不与学生发生较大冲突。
教学态度	1、认真备课，有质量高的教案、讲稿。 2、讲课、辅导答疑、批改作业认真。 3、严格按照教学大纲要求组织教学。
教学方法	1、语言表达清楚，条理清晰、板书工整。 2、注意因材施教，能启发学生思维，培养学生分析问题与解决问题的能力。 3、善于使用现代化教学手段。 4、能进行互动式教学，课堂气氛活跃。
教学研究	1、教学中能吸收新成果，反映新信息，注意介绍学科发展前沿的新动向，理论联系实际，不断充实新的教学内容。 2、虚心听取同行意见并积极改进教学。 3、重视课程建设，关心教学研究。 4、积极参加教研活动，每学期至少主持一次教研活动。 5、积极参加学院教学年会和职教论坛，未参加者扣除5分。
教学效果	学生反映优秀，接受程度高。

附表 2:

无锡职业技术学院财经学院 期中学生座谈会测评表

序号	课程	任课教师	师德修养及工作纪律 (20分)	教书育人 (20分)	课堂教学 (20分)	辅导作业测试 (20分)	教学效果 (20分)	总分
对教学工作的建议								
对学校其他管理的建议								

注：请同学们认真填写本表，坚持实事求是，客观地反映情况。

评价班级：_____

评价人（可不签名）：_____

20 年 月 日

注：期中学生座谈会测评说明

项目	具体指标
师德修养及工作纪律	1、师德高尚、以身作则、为人师表。 2、工作纪律意识强，按时上、下课，不迟到、早退，不无故旷课、调课、停课。
教书育人	1、教师自觉教书育人，关心学生，师生关系融洽。 2、既严格要求又关心学生全面发展，寓教育于教学过程之中。
课堂教学	教师能根据班级实际情况，采用多种教学方法和教学手段，引导学生积极思考，努力以学生为中心组织教学。 1、语言表达准确、条理清晰，富有感召力。 2、板书合理、字迹清晰，能反应主要教学内容。 3、方法有所创新，手段丰富多样，能激发学生学习的积极性。 4、教学严谨、通俗易懂。
辅导作业测试	1、能适当组织辅导，热情、耐心、效果好。 2、作业设计合理，份量适当，批改认真，讲评及时。 3、能安排平时测验，及时进行试卷分析和总结。
教学效果	1、学生学习兴趣浓，出勤率高，课堂纪律好。 2、听得懂、能理解、掌握牢，学生习得率较高。 3、对该课程教师的教学工作总体感觉好。

附表 3:

无锡职业技术学院听课记录表

时 间	_____ 一 _____ 学年 第__学期 第__周 星期__节次__	授课班级			
课程名称		授课教师			
课程性质: 基础课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/>		听课总得分: _____			
本堂课授课得分情况 (优秀 10 分、良好 8 分、中 6 分、差 4 分; 填写时在相应栏目打“√”)					
序号	项目评价	优秀	良好	中	差
1	教师仪表端正, 讲课有热情, 精神饱满				
2	讲课有感染力, 语言生动流畅, 能吸引学生的注意力				
3	对问题的阐述深入浅出, 有启发性				
4	对问题的阐述简练准确, 重点突出, 思路清晰				
5	对课程的内容娴熟, 运用自如				
6	讲述内容充实, 有价值, 信息量大				
7	教学内容能反映或联系学科新思想、新概念、新成果				
8	同学生互动, 能给予学生思考、联想、创新的启迪				
9	能调动学生情绪, 课堂气氛活跃				
10	能合理、有效地运用形象化和现代化教学手段				
综合性评价或建议:					
学生学风情况 (如: 学习气氛、出勤、吃零食、看报刊、玩手机、打瞌睡、交头接耳等); 教室保障情况 (如: 电教设备、门窗桌椅、噪声干扰等):					
问题处理 (教务办填写):					

听课人: _____ 听课时间: _____年____月____日 听课地点: _____

附表 4:

无锡职业技术学院财经学院 教师教学资料期初检查表

任课教师		任教学期	20____~20____学年 第____学期		
任教班级		课程		学时	
项目	具体指标			权值	分值
教学资料的 齐全性	教学大纲、授课计划、教案、备课笔记等教学资料齐全，无缺项。			25	
教学资料的 一致性	1、授课计划、教案与教学大纲内容、要求一致。 2、备课笔记主要内容与教学大纲一致。			25	
教学资料的 规范性	1、教学大纲、授课计划、教案设计规范。 2、教学大纲、授课计划审核规范。 3、教案、备课笔记等能较好地反映教学设计和组织。			25	
教学资料的 充分性	1、教案准备具有 2 周以上的提前量。 2、备课笔记准备充分。老课备课笔记齐全，新课备课应超过一半以上。			25	
合 计					

检查人: _____

检查时间: _____

附表 5:

无锡职业技术学院财经学院 教师教学资料期中检查表

任课教师		任教学期	20____~20____学年 第____学期		
任教班级		课程		学时	
项目	具体指标			权值	分值
教学资料的齐全性	教学大纲、授课计划、教案、备课笔记等教学资料齐全，无缺项。			20	
教学资料的规范性	1、教案与教学大纲、授课计划要求一致，设计规范。 2、备课笔记主要内容与教学大纲一致。 3、教案、备课笔记等能较好地反映教学设计和组织。			20	
教学资料的充分性	1、教案准备具有 2 周以上的提前量。 2、备课笔记齐全。			20	
教学规范执行情况	1、教学日志填写与教案等教学文件一致、规范。 2、教学日志填写真实，如实进行学生考勤。 3、教学进度符合计划，误差不超过 2 学时。			20	
作业批改测试等	1、按授课计划要求布置作业，批改认真、及时。 2、按计划安排平时测试，及时进行试卷分析和总结。			20	
合 计					

检查人: _____

检查时间: _____

附表 6:

无锡职业技术学院财经学院

20__~20__ 学年第__学期期末教师上交材料清单

系部: _____

教师姓名: _____

一、常规教学资料部分

课程名称 (课程性质)	授课班级 (学生人数)	项目	具体要求	备注
课程 1	班级 1 班级 2	1、教学大纲	1 份	
		2、授课计划	1 份	
		3、教案	1 套, 以 2 学时为单位	
		4、备课笔记	1 套, 含全部教学内容	
		5、平时成绩登记表	以班级为单位	
		6、学生成绩评定表	以班级为单位	
		7、教学业务小结	1 份	
		8、作业本	以班级为单位, 每班 5 本	
		9、期末考试试卷	仅指考试课程, 以班级为单位 进行装订	
		10、试卷分析表	仅指考试课程	
		11、听课记录本	1 本	
		12、教学日志	以班级课程门次为单位	
		13、平时测验样卷	以实际次数为准	
课程 2	同上			

二、教科研及获奖情况

1、论文类

序号	作者 姓名	所在 部门	论文题目	发表刊 物名称	CN 刊号	发表日期	发表期数	是否核心	排名及人 数

2、教科研课题类

序号	项目名称	项目来源	项目编号	结题时间	项目排名	备注

3、学术论著或教材类

序号	姓名	名称	编写分工	出版社	类别	字数 (千字)	出版时间

4、校外获奖类

序号	姓名	类别	题目/名称	获奖时间	获奖等级	评奖机构

注:“教科研及获奖情况”以实际成果为准, 上交此表时应附原始成果材料 1 份。

上交人: _____

教学系主任: _____

上交时间: _____

检查时间: _____

附表 7:

无锡职业技术学院财经学院

20__~20__ 学年第__ 学期教师教学资料归档情况汇总表

教学系部: _____

序号	姓名	归档资料的及时性 (5分)	归档资料的完整性 (5分)	归档资料的规范性 (5分)	总分

教学系主任 (签字): _____

20____年____月____日