线下课堂教学质量评价工作规范

为了帮助评价人员更科学准确、熟练掌握课堂教学质量评价标准及评价系统，规范评价相关行为，进一步提高课堂教学质量评价工作质量，充分发挥评价结果在教学管理、绩效评价等工作中的参考作用，现对线下课堂教学质量评价工作规范规定如下。

1. **主要目的**
2. 明确课堂教学质量评价基本程序，明确评价工作相关人员行为规范，进一步提高评价工作规范性。
3. 尽可能降低不同评价人因其对评价标准的主观理解不同而造成的评价结果差异，进一步提高评价的结果的客观性、可比性。
4. **评价原则**
5. 以标准为依据：评价人应严格以学校相关职能部门最新发布的课堂教学质量评价标准、实施办法以及相关正式文件为依据开展评价活动，不得随意按照个人的偏好超越或降低相关要求。
6. 评分就高不就低：除可用公式计算的定量指标外，当取证不够充分或理解上存在异议时，以就高不就低的原则做出评价。
7. 定量和定性相结合：尽可能做出定量评价，其他情况由评价人根据现场观测事实并结合不同专业、课程等因素的特殊性酌情做出评价。
8. 严格控制高分和低分比例：对二级指标的高分评价（95至100分）以及低分评价（小于70分）要慎之又慎，总评分大于90或小于80的比例原则上不得超过20%。
9. **行为规范**

课堂教学质量评价人尤其是教学督导要做到以下几点：

1. 端正心态：努力做老师的良师益友，不弄虚作假；
2. 不断学习：扩大知识面，研究总结职业院校教学规律；
3. 精心准备：熟悉评价标准，必要时查阅相关教学文件和历史听课记录；
4. 提前到达：提前至少5分钟到达教室，原则上从第一节开始听课；
5. 主动介绍：在不影响正常上课的前提下主动和授课老师打招呼、介绍自己；
6. 认真考勤：认真清点、记录、核实学生应到、迟到及缺勤情况；
7. 专心听课：认真听老师讲课，整理归纳课间交流要点；
8. 坦诚交流：不吝啬表扬，不回避问题，多一点探讨，少一点武断结论；
9. 科学评价：严格按照标准评分，尽力提出具有可操作性的改进建议；
10. 及时反馈：在听课结束后3日内正式提交课堂教学评价记录，及时反馈异常情况。

授课教师（被评价人）接受评价人对其教学进行评价时，要做到以下几点：

1. 端正态度：以有则改之、无则加勉的虚心态度真诚欢迎每一位评价人。
2. 主动招呼：主动和评价人以合适的方式打招呼，不要视而不见。
3. 规范授课：按照既定的教学计划和安排正常授课，不要临时改变计划。
4. 专心倾听：下课后主动征求评价人意见，专心倾听，坦诚交流，虚心请教。
5. 持续改进：认真思考评价人的意见和建议，不断提高教学水平。
6. **评价程序**

单次评价活动一般包括以下几个步骤：

1．熟悉标准：评价人应在听课前温习评价标准的主要内容，并随身携带纸质文本便于随时查阅。

2．制定或获得计划：一般情况下评价人应该按照事先制定的计划听课，听课重点为新老师、新课、新入职老师、年轻老师、来自企业的兼职老师、校内兼课老师、历史评价较差的课程、专业课程以及有关部门或领导要求的重点听课对象，尽可能和教学经验丰富、具有相关专业背景的老师一同听课，同时要适当考虑时间、专业、班级分布上的均衡性。

3．做好准备工作：（1）看材料：必要时查阅人才培养方案、课程标准、教学日历、教案、历史听课记录等相关材料；（2）想一想：设想如果本人讲授该门课程应该如何设计各个教学环节；（3）提前到达：提前至少5分钟到达教室，和老师打招呼、简单交流；（4）上课前向老师索要教学日历和教案等基本教学文件，观察老师准备工作。

4. 认真听课：听课原则上从第一小节开始，每次听课至少一小节，必要时连续听完两节。认真记录学生旷课迟到情况、可能加分或减分的事实细节，针对各二级指标给出初步评分，考虑课间如何和老师交流。

5. 课间交流：和老师交流要突出重点，反馈意见尽量归纳为不超过三点，要有建设性和可操作性。对被评价人的优秀教学做法，评价人要予以充分肯定，虚心学习请教。

6. 提交评价结论：根据课间交流获得的额外信息认真复核评价记录，确保基本信息完整无误，评分客观真实，改进重点和评分较低的项目相一致，反馈意见文字描述通顺流畅且和单项评分没有矛盾，并在规定的期限内尽早正式提交。

7. 书面反馈：除了及时提交评价外，评价人应及时向所属管理部门书面报告违纪违规行为、较严重不规范教学行为、教学管理存在的问题以及具有推广意义的教学亮点或创新做法。

1. **评分方法**

各级指标的评分及汇总分均采用百分制，二级指标的评分范围为1至100分。一级指标评分为二级指标的加权平均，总评分为一级指标评分的加权平均。各级指标的权重详见附件一，其大小在一定程度上反映了相应教学活动的重要性以及课堂教学质量监控的重点。对权重设置的合理性每学年审议一次，必要时给予适当调整。

评价人只需对二级指标进行评分，一级指标评分及总分由系统自动完成。二级指标评分由基础分和调整分两部分构成（二者之和），其中，基础分是指应该达到且多数老师可以达到的分数（暂定85分），而调整分指的是评价人员根据当堂课堂教学亮点或不足酌情做出的加分或减分。

针对评价指标“时间控制”及“学生考勤”项下的某些可量化观察点，评价人员应按照统一的公式或方法计算加分或减分。针对一些适合弹性教学时间的实践类课程，评价人须向授课教师详细了解其时间安排，根据具体情况决定调整分。

1. 时间控制

迟到1分钟减5分。

提前下课：提前1分钟减5分。

中途无故离开教室：离开1分钟减1分。

1. 学生考勤

学生迟到率与缺勤率之和大于15%，按照“迟到率+缺勤率-15%）\*100”扣分。迟到率和缺勤率低于15%，按“（15%-迟到率-缺勤率）\*100”加分。或者直接按照以下公式计算“学生考勤”的得分：（100%-迟到率-缺勤率）\*100。

除非有明确规定，一般情况下针对某个具体观察点的加分或减分最多为10分，且计算所有加分和减分后的二级指标评分在1至100分的范围内。

在极端情况下，有充分的证据表明某项二级指标整体上完全没有达到基本要求，评价人员可以酌情给出20分或以下甚至1分的超低评分，但须详细记录相关事实依据，并作为不规范教学行为立即书面报告。

在某些特殊情况下，针对某项二级指标可能无法观察到相关事实（例如实训实践课可能不需要展示课件），或者对某项二级指标的评分存在一定争议（如教学方法），评价人应听满两节课或通过和学生、老师的交流以获得足够的事实依据，也可将该指标评分直接评为84.99分。若在单次评价中此类现象出现3次或以上，应放弃提交本次评价而重新评价。

针对二级指标的高分评价（95至100分）以及低分评价（小于70分）以及总评分大于90或小于80的评分，应认真核对无误后才能正式提交，详细记录相应的事实依据，并在评价系统“反馈意见”栏目中得到相一致的反映。

“总体印象”是评价人根据其主观感受对本次授课的等级评价，理论上和总评分没有直接的关系。但当“总体印象”的等级和总评分相差比较悬殊时，评价人应对评价结果认真复核。

1. **评价反馈**

有关人员应将课堂教学评价结果及相关情况及时以适当的方式反馈给被评价人本人、二级学院和相关职能部门，以便及时采取相应的行动或措施改进课堂教学质量。

* 1. **评价人反馈**

1. 和被评价人的反馈交流

评价人应在听课结束后利用课间时间和评价人交流，进一步了解情况，针对本次授课的不足提出有可操作性的建设性建议。对评价人提出的建议，被评价人虽然无须无条件接受，但要认真思考，吸取其中有价值的部分。必要时，评价人应和被评价人约定其他课余时间深入交流。

1. 异常情况反馈

当出现以下情形以及评价人认为必要时，评价人应及时向课程所属学院及相关职能部门反馈情况。

* 1. 评价人员发现授课老师存在迟到、早退、中途长时间离开教室、私自调课、私自变更教室、擅自更换老师、不按照课表上课等不规范教学行为以及其他人员、部门存在违纪违规情况时（参照海职院教〔2013〕38号《教学事故认定工作规程》），应尽可能地了解有关细节及原因，除在“反馈意见”模块详细说明有关事实并在当日正式提交评价记录外，还应最迟在次日18点前书面反馈（反馈报告样本见附件二）。
  2. 当评价人发现评价标准未涵盖、对正常教学造成较严重负面影响的其他教学管理问题时，不管这些问题的责任人是否属于授课老师，评价人员都应在次日18点前及时反馈（反馈报告样本见附件二）。
  3. 当总评分大于等于95分或在听课过程中观察到具有推广意义的创新做法时，评价人应在听课结束后3日内向书面报告（报告样本见附件三）。

1. 相关部门的行动

相关部门在接到评价人反馈后，应在3个工作日内上报相关管理部门或领导，或在职权范围内调查核实有关情况，包括安排再次听课、查看基本教学文件、和学生座谈、和老师本人谈话等，最终做出合适的整改意见，跟踪整改意见的落实情况并保留相关证据。

有关职能部门每月汇总一次总评分最高前20名、总评分最低前20名、迟到率/缺勤率最高前20名等相关数据，安排具有不同专业背景的多名督导、老师听课，对相关情况予以进一步核实，并在此基础上提出进一步的措施。

* 1. **学生教学信息员反馈**

要充分发挥学生信息员在教学管理中的作用，及时收集来自教学一线的信息。有关学生教学信息员的职责集体管理详见《学生教学信息员工作规定》。

* 1. **和相关部门的沟通**

1. 针对个别偶发、影响较小的不规范课堂教学行为或教学管理行为，由评价人和相关二级学院或部门以合适的方式沟通。

2．教务处以简报、专项报告等形式及时发布相关总结报告。

3．教务处每学期至少召开一次情况通报会，向学校领导、有关职能部门负责人、二级学院负责人及教师代表汇报本学期课堂教学督导工作进行汇报，对在教学工作中表现突出的单位或个人提出表扬，对不规范课堂教学行为或教学管理行为予以通报批评。

1. **评价质量**

为了进一步提高课堂教学评价工作质量，由教务处对评价结果的有效性以及其他工作不定期进行抽查，并在学期末对评价人的工作质量进行考评。考评内容主要包括：

1. **评价有效性**

计算公式为：（实际提交评价数-无效评价次数/实际提交评价数）\*100。其中，出现下列情形之一被视为无效评价：虚假评价记录（未听课编造的评价或听课时间不满一节课形成的评价），改进重点、反馈意见和二级指标评分存在明显相互矛盾的评价记录，基本信息存在明显错误的评价记录，未按照公式正确计算的定量评价记录，总评分大于等于95分的评价记录未在评价结束后3日内向书面报告，其他对对评价人造成不良影响的不实评价记录，等等。对经查实的虚假评价记录，评价中心应在报请领导备案后立即删除，同时要根据情节严重程度对评价人做出处理意见。对其他无效记录，首次产生无效评价的评价人，应要求其学习本实施办法，并对无效评价记录做出重新评价或删除等整改措施。对再次或多次产生无效评价记录的评价人，应视情节轻重通报批评或处分，同时授权有关职能部门从系统后台删除无效评价记录。

1. **听课任务完成情况**

计算公式为：（（实际听课次数-无效听课次数）/应听课次数）\*100

1. **评价记录提交及时性**

单次评价记录：当日24点前提交为100分。次日24点前晚交扣10分，以此类推，最多扣30分（第三日24点以后系统将不接受提交评价记录）。评价人所有单次评价记录及时性得分的平均值即为评价人总的及时性得分。

1. **其他相关工作完成情况**

由教务处或课程所属学院对评价人的相关工作进行考评，并按照百分制予以评分（必要时制定详细的评分标准）。

**附件一 各级评价指标权重一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评价指标 | 理论课权重 | 实践课权重 |
| 1教学态度 | 0.3 | 0.3 |
| 1.1时间控制 | 0.1 | 0.1 |
| 1.2教学文件 | 0.3 | 0.1 |
| 1.3仪表仪容 | 0.1 | 0.1 |
| 1.4教学准备 | 0.3 | 0.4 |
| 1.5课堂秩序 | 0.2 | 0.3 |
| 2教学活动 | 0.3 | 0.3 |
| 2.1学生考勤 | 0.1 | 0.1 |
| 2.2教学内容 | 0.3 | 0.3 |
| 2.3教学手段 | 0.2 | 0.3 |
| 2.4教学互动 | 0.3 | 0.2 |
| 2.5言行举止 | 0.1 | 0.1 |
| 3教学能力 | 0.2 | 0.2 |
| 3.1知识技能 | 0.2 | 0.5 |
| 3.2语言表达 | 0.2 | 0.2 |
| 3.3教学方法 | 0.6 | 0.3 |
| 4教学效果 | 0.2 | 0.2 |
| 4.1学生表现 | 0.5 | 0.5 |
| 4.2听课感受 | 0.2 | 0.2 |
| 4.3学习效果 | 0.3 | 0.3 |

**附件二 不规范教学及管理行为反馈处置单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息（根据需要填写部分或全部项目） | | | |
| 日期/星期 |  | 上课节次 |  |
| 上课地点 |  | 课程名称 |  |
| 授课内容 |  | 授课老师 |  |
| 课程所属学院 |  | 班级（人数） |  |
| 缺勤率 |  | 迟到率 |  |
| 总评分 |  |  |  |
| 事实描述及初步调查 | | | |
| （简要叙述有关事实经过、原因以及其他必要信息）  评价人（签名）： 日期： | | | |
| 教务处或其他职能部门调查处理意见 | | | |
| 调查过程：  经核实的事实经过：  处理意见（若超出本部门权限或认为必要时，可上报校领导处理）：  负责人（签字）： 日期： | | | |
| 整改情况跟踪 | | | |
| 由教务处或其他职能部门跟踪相关整改措施的执行情况、整改效果，必要时提出具有一定推广价值的预防措施。  负责人（签字）： 日期： | | | |

电子文件名命名规则：不规范行为-日期-评价人姓名-不规范事实简要说明，例如，不规范行为-20180903-张三-迟到10分钟。

**附件三 教学亮点报告格式**

针对单次授课发现的教学亮点，报告格式举例如下：

|  |
| --- |
| 2018年3月7日（日期）3-4节（节次）经管学院（课程所属学院）XXXX老师讲授17金融（班级名称）《经济学原理》（课程名称）课程新学期第一堂课（授课内容），以学生熟悉的生活小案例导入，以通俗易懂的语言从学什么、为什么学、如何学三个方面对本学期的课程做了简短精彩的介绍。 |

电子文件名命名规则：教学亮点-日期-评价人姓名-教学亮点简要说明，例如，教学亮点-20180903-张三-经管学院XXXX老师新学期首课精彩。

针对重现率较高的教学亮点，可和授课老师共同总结提炼成一段300至500字的短文。报告格式举例如下：

|  |
| --- |
| XXXX（老师姓名）：用PPT美化大师高效制作精美PPT  ——以15财管《大学生职业发展与就业指导》为例  使用Microsoft PowerPoint自带模板，PPT会显得千篇一律或美观度稍欠。插件“PPT美化大师”，能提高PPT的美观度和制作效率。该插件下载安装完毕后，PPT一级菜单栏会增加“美化大师”，右侧有一列功能菜单。制作PPT或美化PPT分两步：1.确定整体风格：（1）制作PPT可选择套用“美化大师”下一级菜单的“新建”或界面右侧功能菜单的“新建”中的模板；（2）美化PPT可通过“更换背景”来选择套用模板。2. 对个别页面针对性美化：（1）美化排版：套用“目录”、“幻灯片”、“画册”中的模板后，根据需要做调整。（2）丰富画面：使用“形状”、“图片”中的小图标和透明背景素材，可以避免抠图的麻烦。“PPT美化大师”的素材库比较丰富实用，有助提高课件美观度，其自带的素材分类，则有助于提高制作效率。 |

电子文件名命名规则：教学亮点-日期-评价人姓名-教学亮点简要说明，例如，教学亮点-20180903-张三-经管学院XXXX老师课件制作精美。