

签

### 益阳职业技术学院系部发文件处理笺

发文号	经管系发2019(15)号	缓急	密级
标题	经济管理系教师“以老带新”工作实施方案		
签发	会签		
同意发文 姚佩 2019.10.21	姚佩		
拟稿单位意见	请发文：刘卫民 2019.10.20		
系部审核意见	请姚海燕、曹佩闻、请姚主任签发。 姚 2019.10.20		
拟稿单位	拟稿人	刘卫民	改稿人
报送			
抄送			
发送			
印刷份数	5份		

# 益阳职业技术学院

## 经济管理系文件

经管系发〔2019〕5号

---

### 经济管理系教师“以老带新”工作实施方案

为了促进新教师的健康成长和教学水平的提高，发挥学院骨干教师的示范引领作用，增进教师间的业务交流，形成教师间的“比、学、赶、帮、超”氛围，提高学院师资的整体水平，根据中共教育部党组《关于加强和改进高校青年教师思想政治工作的若干意见》（教党〔2013〕12号）、教育部《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）文件精神，使其尽快适应教师角色转换和教学环境要求，特制定此实施方案。

#### 一、指导思想

以党的十九大精神和习近平中国特色社会主义思想为指导，贯彻习总书记在北师大座谈会上的讲话和全国教育大会精神，结合《国家职业教育改革实施方案》和我院教学工作实际，坚持为党育人、为国育才，培养和造就一支结构合理、素质优良、乐于奉献、勇于创新的教师队伍，为实现立

德树人的根本任务奠定坚实基础。

## 二、目标任务

老教师（包括骨干教师）要在职业教育教学实践中，对新教师进行具体指导和帮助，完成相应的目标任务。

### （一）师德师风

通过老教师的言传身教，一是要引导新教师树立“立德树人”的育人意识，爱国守法、爱岗敬业，不断增强教书育人的责任心和事业心；二是要引导新进教师遵守教师行为准则，关爱学生，树立良好的师德师风。

### （二）日常教学

#### 1. 课前准备环节

主要有如何钻研教材，研究教法，熟悉大纲，分析教材；如何分析课堂内容的难点、突出重点；如何制定学期授课计划、编写教案；如何收集使用教参材料。通过指导，要使新教师的教案规范化，学期授课计划合理，体现实现人才培养目标的要求。除此以外，还要指导新教师在备好课的同时知道如何备学生，针对学生的实际因材施教。

#### 2. 教学组织环节

在课堂教学组织、板书设计、教学方法的应用、课堂教学艺术、课堂教学中突发事件的处理、语言表达能力、实验操作能力等教学基本功的训练等方面加以指导。老教师还应

与新教师实行双向听课，传授课堂教学技巧，使新教师能尽快提高教学水平。

### 3. 课后反思环节

学会收集使用来自学生作业、学生对教学的反馈意见，把握与学生进行交流的方式方法，使新教师学会科学的进行教学反思和总结，并据此改进教学工作。

#### （三）教研教改

通过指导，让新教师了解国家职教政策，把握职教理念，熟悉高职教育的特征及规律，明晰学院办学方向和教改思路，积极参与学院教研教改项目，并在教研教改中提高教学和教研水平。

## 三、实施要求

### （一）基本要求

#### 1. 新进教师

指学院当年新进且没有两年以上教学经验的教师（含拟兼课的辅导员、班主任）。

#### 2. 指导教师

（1）从教三年以上且具有讲师及以上职称，具有较丰富教学经验和较高教学水平。

（2）同时必须具有下列条件之一：

①近三年获得一次以上教学质量 A 等。

②参加系级及以上组织的与教学有关的比赛，获得一次二等奖以上奖励。

③指导老师任教专业与新教师任教专业原则上同属一个专业大类。

## （二）工作要求

### 1. 新进教师

（1）在指导教师的指导下，对自身的教学情况和业务水平认真进行剖析，确立业务提高的方向与目标；

（2）认真备课，虚心求教，主动与指导教师交流，每学期各种交流活动不少于 20 次，并做好记录；

（3）主动听指导教师或指导教师安排的课，第一学年的每学期不少于 15 堂，第三学期至第六学期每学期不得少于 8 堂，做好记录，并撰写体会；

（4）每学期上一次公开课或汇报课；

（5）每学期撰写学习总结一篇。

### 2. 指导教师

（1）制定以老带新工作计划，并交系部审核、教务处备案；

（2）与新老师进行思想政治、教书育人、专业技术等方面的交流；

（3）指导新老教师填写（撰写）授课计划、制卷等教学

常规资料；

- (4) 指导新老师课堂教学，听评新教师授课；
- (5) 指导新教师上公开课；
- (6) 指导新教师参加教学方面的比赛；
- (7) 与新教师共同指导学生技能竞赛；
- (8) 指导新教师参与实验实训室建设；
- (9) 指导新教师参与教研教改项目。

以上所有工作，均需做好工作记录，以迎接检查考核。

#### **四、考核方式及待遇**

##### **(一) 考核方式**

从新教师入职学院第一个学期开始，每个“以老带新”周期为三年（六个学期），实行“积分制”（附表1）管理并考核。

##### **1. 指导教师考核**

每个周期，第一学年为角色转换阶段，第二、三学年为业务提高阶段，根据积分多少进行考核。在角色转换阶段，实行一学期一考核；在业务提高阶段，实行一学年一考核。不能帮助新教师完成角色转换任务的，撤销其指导教师资格。

##### **2. 新进教师考核**

在角色转换阶段，实行一学期一考核。对于考核不合格的，本人作出书面说明，不能评级，两年内不得作为学院“三

个人才”培养计划考虑的对象。

## （二）待遇

### 1. 指导教师待遇

（1）角色转换阶段，每学期积分之和大于或等于 10 分，给予 30 个非课堂教学工作量补助。

（2）业务提高阶段，二年内积分之和大于 10 分小于或等于 15 分，给予 50 个非堂教学工作量补助；二年内积分之和大于 15 分，给予 80 个非堂教学工作量补助。

### 2. 新进教师待遇

达到工作要求，则第一学年的每个学期基本教学工作量可减少 30 课时。

## 五、组织机构

学院成立“以老带新”工作领导小组。

组长：姚子凤

副组长：肖建明、刘卫民

成员：姚海燕、曹佩、周思源

## 六、本实施方案自公布之日起执行

经济管理系

二〇一九年十月二十日

附表 1：积分管理计分明细

阶 段	项 目	计分方式	赋分	备注
第一阶段： 角色转换	1. 与新教师进行思想政治、教书育人、专业技术等方面的交流	按次计算	0.5分/次	必须项目且每学期不少于5次，每学期最多3分
	2. 指导新教师课堂教学（教学准备、听评课等）	按堂计算	1分/堂	必须项目且每学期理论与实践课均不少于2次，每学期最多5分
	3. 指导新教师制定授课计划、教案等常规教学	按项计算	0.4分/项	必须项目且每学期最多3分
	4. 指导新教师上校内公开课	按次计算	1分/次	必须项目且每学期最多3分
第二阶段： 业务提高	1. 指导新教师“角色转换”阶段项目			各项目按第一学年赋分的三分之一计算，且最多3分
	2. 指导新教师参加系部组织教学方面的比赛	参加	0.5分/次	学院级、省级、国家级依次*2、*3、*4计分，同一年份同一赛项只按最高等级计分
		三等奖	1分/次	
		二等奖	1.5分/次	
		一等奖	2分/次	
	3. 指导新教师指导学生参加院（市）级技能竞赛	参加	0.5分/次	省级、国家级教育主管部门、人社部门组织的赛事依次*2、*3、*4计分，同一年份同一赛项只按最高等级计分。行业部门组织的赛事按级别折半计分
		三等奖	1分/次	
		二等奖	2分/次	
		一等奖	5分/次	
	4. 指导新教师参与学院实验实训室建设	参与建设	1分/专业	省级、国家级依次*2、*3计分
		主持建设	2分/专业	
	5. 指导新教师发表教研教改论文	院级学报	0.5分/篇	核心、EI、ISTP、SCI等期刊5分/篇
		省级期刊	1分/篇	
6. 指导新教师参与学院教研教改（课题）	参与项目	0.5分/项	地厅级、省部级、国家级依次*2、*3、*4计分。同一项目不重复计分，根据进展取最高分。课题成果报告或预期成果中含“论文”发表的，只按课题计分	
	主持项目	1分/项		
	项目结题	2分/项		



表 2:

益阳职业技术学院教师“以老带新”工作计划表

系部名称		帮带起止时间		年 月至 年 月	
指导教师姓名		职称		从教年限	
新进教师姓名		职称		从教年限	
帮带目标:					
帮带措施:					
指导教师 (签名):			所在系部意见:		
新进教师 (签名):					
教务处意见:			组宣人事处意见:		
分管院领导意见:					

# 益阳职业技术学院系部发文件处理笺

发文号 益学系发 2019(6)号	缓急	密级
标题 益管系名师工作室管理办法(试行)		
签发		会签
同意发文 刘卫民 2019.12.1		刘 姚海燕
拟稿单位意见 请发文 刘卫民 2019.11.30		
系部审核意见 请姚海燕、曹佩佩、请系主任签发 姚 2019.11.30		
拟稿单位 名师工作室	拟稿人 刘卫民	改稿人
报送		
抄送		
发送		
印刷份数 5份		

# 益阳职业技术学院

# 经济管理系文件

经管系发〔2019〕6号

---

## 益阳职业技术学院经管系

### 名师工作室管理办法（试行）

#### 第一章 总则

第一条 为规范我系名师工作室管理，发挥名师工作室在专业（群）建设、教学改革、“双师型教师”培养、校企合作、课题研究、科技创新和服务社会中的示范引领作用，切实弘扬大国工匠精神，制定本办法。

第二条 名师工作室由主持人与成员组成，主持人是从“学院教学名师”中遴选产生的首席名师或名师，其遴选办法及程序详见《益阳职业技术学院名师工作室建设指导意见》益职院发【2015】23号文件；名师工作室成员由主持人提名，经所在教学系部、学院学术委员会审核同意，报学院教务处备案。

第三条 名师工作室以主持人所在专业命名并挂牌，一般设在其所在系部，也可以经学院同意设置在特定场所。名师工作室以三年为一个建设周期，三年期满后重新审核确定。

## 第二章 组织管理

第三条 名师工作室建设实行分级管理、全程管理机制。学院各系部、对外交流与科研产业处和教务处均有管理名师工作室工作的职责。牵头部门为教务处。

第四条 名师工作室主持人所在系部负责名师工作室建设及运行、专项经费的监管使用及日常管理。

第五条 建立名师工作室团队成员退出和补充机制，实行动态管理。名师工作室成员因年度考核不合格或个人原因退出的，由名师工作室主持人按有关要求另行推选替补人员，并报学院教务处备案。

第六条 对名师工作室的绩效评价采用年度考核与届终考核相结合的方式。年度考核等次为优秀、合格、不合格三档，重点考查年度工作目标完成情况及名师工作室特色建设情况。考核合格的，及时拨付年度经费；考核不合格的，暂停拨付工作经费，约谈提醒并限期整改。考核为优秀等次的，下年度提高 50% 的运行费额度，优秀等次比例不超过全院工作室 20%。届终考核是指名师工作室建设周期完成后进行的综合考核，通过书面总结、现场考察和工作述职等形式，

客观、公正地评价每个名师工作室在建设周期内的工作成绩和贡献，主要以完成的标志性成果作为考核依据。

名师工作室成员的考核由主持人负责。

有下列情形之一者，取消名师工作室资格：

1. 名师工作室主持人不作为，且两次年度考核不合格或届终考核不合格者；

2. 名师工作室主持人学术行为不端，造成不良影响的。

### 第三章 任务与目标

名师工作室实行主持人负责制。主持人要发挥示范、指导、引领作用，带领成员扎实开展专业（群）建设、教学改革、“双师型教师”培养、校企合作、课题研究、科技创新和服务社会等工作。

第七条 要主动承担建立优秀专业教学团队的任务。培养培训优秀青年教师，积极搭建教师专业发展平台，凝聚形成以名师为核心的高水平教师团队，促进专业教学水平的提高与推进教学改革；要积极介入省级（或国家级）专业技能竞赛，认真选拔学生中的好苗子，搞好集训组队工作，实现省级（或国家级）技能竞赛的突破，取得优异成绩；要积极申报教学项目或课题，力争在省级（获国家级）教学成果评比中获得好的成绩；要积极组织开展校企合作项目，创新合作模式；要积极参与专业技术推广和各种社会服务工作，争取获得好的经济效益和社会效益。

第八条 名师工作室的工作目标要明确。要制定科学、规范的三年建设行动规划和每个年度的发展计划，明确总体工作目标、实施方案以及年度工作目标任务、具体活动安排等。根据工作实际、专业特长和学习资源配备，制定切实可行的主持人个人成长计划和名师工作室成员专业发展计划；工作目标定位、实施方案设计、教学资源利用、发展路径等应科学合理、实用有效，层次性和操作性要强。三年建设行动规划和每个年度的发展计划要提交系部审议（通过），报学院教务处、对外合作交流与科研处备案，作为名师工作室考核的依据。

每个名师工作室要建立完善的名师工作室组织管理制度、成员考核制度、定期学习交流研讨制度、专项经费使用管理制度等相关规章制度，确保名师工作室建设规范、有序、高效。

第九条 名师工作室应根据学院发展实际聘请有关高校、知名学校或教科研机构专家学者担任导师，指导名师工作室开展带有方向性的学术研究活动。名师工作室要结合学院专业建设与发展亟需解决的重点、难点和前瞻性问题，确立1项为期2-3年的重点教改项目，开展专项攻关研究，形成具有实践意义和推广价值的教学成果。

第十条 名师工作室建设周期内名师工作室主持人须取得以下标志性成果：

1. 名师工作室主持人在省级以上期刊上新发表 3 篇教学科研论文（一本学术著作可折算 3 篇论文），其中要 1 篇以上的高水平论文（在中文核心，或 CSSCI 或 CSCD 期刊上发表）；组成成员中的教师人员有 1 篇教学科研论文在省级（含省级）以上正式期刊上发表（名师工作室所有成员在省级以上教学能力比赛中获奖的均可以抵扣）。

2. 名师工作室至少有 1 项教学（含教改）成果在省级以上评比中获奖；

3. 有 1 项教科研课题获省级以上立项，并通过鉴定；

4. 介入省级以上学生技能竞赛，指导组建的学生参赛队伍须至少获得一次省级一等奖或国赛二等奖。

#### **第四章 成立条件及经费保障**

第十一条 名师工作室的成立条件及经费保障以《益阳职业技术学院名师工作室建设指导意见》益职院发[2015]23号文件为准。

经济管理系

二〇一九年十一月三十日

### 益阳职业技术学院系部发文件处理笺

发文号 益院发[2019]70号	缓急	密级
标题 经济管理系课堂教学质量考核办法		
签发  同意发文 刘佩佩 2019.12.21	会签  姚海通	
拟稿单位意见 请发文： 刘佩佩 2019.12.20		
系部审核意见 请姚海通、刘佩佩、姚主任签发 <span style="float: right;">姚 2019.12.20</span>		
拟稿单位	拟稿人 刘佩佩	改稿人
报送		
抄送		
发送		
印刷份数 5份		



# 益阳职业技术学院

# 经济管理系文件

经管系发〔2019〕7号

---

## 经济管理系课堂教学质量考核办法

为强化教师教学工作职责和质量意识，不断健全和完善教学工作业绩评价与激励约束机制，向课堂要质量，结合我系教学管理工作实际，特制定本考核细则。

### 一、考核对象

我系专职教师、兼职教师以及聘请的校外兼课教师

### 二、考核原则

1. 坚持公开、公平、公正的原则；
2. 坚持定量和定性考核相结合的原则；
3. 坚持有利于学生培养和教学质量提高的原则。

### 三、考核内容

考核内容由学生评教、教研室同行和专家评教、教师履行教学工作规范情况、综合情况四个项目组成。

### 四、考核组织

成立系部教学质量考核工作小组，小组成员由系部教学工作委员

会全体成员组成。

#### 四、考核办法

##### (一) 指标体系及分值：

一级指标	二级指标	分值	
学生评教	学生期初评教	10	
	学生期末评教	20	
同行评教	同行评教平均分	10	
教师履行教学工作规范情况	期初教学检查	授课计划	2
		教案	2
	期中教学检查	教案	2.5
		作业	1.5
	期末教学检查	教案	6
		作业	2
		听评课记录	2
		教师业务档案	1
		成绩册	0.5
		试卷	0.5
		监控表	0.5
		评学表	0.5
	调(停)课		4
	资料上交		5
教研教改		10	
综合情况	教学工作量	10	
	服从工作安排	5	
	会议考勤	5	

##### (二) 评分细则

1. 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;

2. 同行评教(10分)。依据申报A等分数评定(未申报A等的学生评教此分计入学生评教,期初15分,期末25分)。

3. 教师履行教学工作规范情况(40分)。

(1) 期初教学检查 (4 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超前量;

(2) 期中教学检查 (4 分)。主要检查教案和作业, 教案规范认真并有符合要求的超前量, 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 (13 分)。主要检查教案、作业、听评课记录、教师业务档案、成绩册、试卷、监控表、评学表, 教案内容完整且已装订, 作业达到学期总数并且批改规范, 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、评学表按时交到教学系部且没有问题反馈。

(4) 调 (停) 课 (4 分)。一期调课 8 课时 (含 8 课时) 以内的不扣分, 因私调 (停) 课超过 2-4 课时, 得 3.2 分, 因私调 (停) 课 6-8 课时, 得 2.4 分, 因私调 (停) 课 10-12 课时, 得 1.6 分, 因私调 (停) 课 14-16 课时, 得 0.8 分, 因私调 (停) 课 18 课时及以上得 0 分。国家规定的婚丧假期间内调课, 不扣分。

(5) 资料上交 (5 分)。按规定及时上交各种教学资料, 合乎学院、系部的要求。期初教学资料 1 分, 期中教学资料 1 分, 期末教学资料 3 分, 在规定上交时间内, 缺交一项, 扣 1 分, 迟交一项扣 0.5, 扣完为止。

(6) 教研教改 (10 分)。按时参加教研活动, 10 分, 教研活动迟到、早退一次扣 0.5 分, 因私请假一次, 扣 1 分, 无故缺勤一次, 扣 2 分, 扣完为止。

#### 4、综合情况（20分）。

（1）教学工作量（10分）。50岁以下专任教师每学期教学工作量180课时（折算后）计8分；50岁以上专任教师每学期教学工作量180课时（折算后）计9分；教研室主任每学期教学工作量126课时（折算后）计8分。每超过1课时加0.05分，加至10分为止；每减少1课时扣0.05分，最多扣2分即扣至6分为止。

（2）服从工作安排（5分）。未出现不服从工作安排的情况，得5分，不服从工作安排相应扣分。

（3）会议考勤（5分）。学院和系部的各类会议，无故缺勤一次扣2分，因私请假一次扣1分，迟到、早退一次扣0.5分，扣完为止。

经济管理系

二〇一九年十二月二十日

附件一：经济管理系常规教学工作检查评分标准

附件二：经济管理系教师教学质量C、D等认定规定

附件三：经济管理系教学工作委员会成员

附件四：经济管理系教学工作委员会工作职责

附件一：

## **经济管理系常规教学工作检查评分标准**

为了加强学院内涵建设，大力推进教学质量，加强系部教学工作的过程管理，规范教师教学行为，提高教师做好教学常规工作的积极性和自觉性，提高教学效益。同时，为实事求是地评价各教师的常规教学工作，提供真实、可靠的依据。特制定本标准。

### **一、指导思想**

1、促进教师积极、主动地学习业务，抓好教学常规工作，提高工作实效。

2、落实学院教学管理工作措施，全面了解教师常规工作情况，规范教教学行为。

3、客观、公正地评价教师教学质量，为教师教学质量考核工作量化提供依据。

### **二、检查内容**

学期授课计划、教案、常规教学检查自查表、常规教学检查汇总表、作业及学生学习监控表、学生学习质量评价表、评学表、教学总结、听课记录、试卷（含试卷分析单）等。

### **三、检查原则**

检查过程坚持实事求是、公平、公正的原则。

### **四、检查形式**

1、系教务办采取期初、期中、期末集中检查及平时不定期抽检相结合。

2、教研室对本教研室教师每次集中检查，如实记录检查结果，给出恰当评分。

3、学院教务处检查的情况如在系教务办或教研室检查的情况一致时将予以双倍扣分。

## 五、评分办法

1、评分标准主要从可执行性及便于量化角度考虑，按百分制进行计分，教学质量考核统计时按相应项目权重进行折算。

2、教学材料是否及时提交？按时提交的按教学材料的标准计分，迟交的在教学材料的标准计分的基础上扣10分，缺交的计0分。

### 3、教学材料评分标准

#### (1) 命题、阅卷及试卷分析单

①命题是否按学院统一模板 20分，每处扣1分。

②同一套试卷内的题目是否有完全重复 10分，每处扣2分。

③试卷分数分布合理，总分是否正确 10分，每处扣2分。

④题型是否多样化。至少在四种题型以上。10分，每少一种题型扣2分。

⑤试卷中是否存在错别字、序号错误、内容不当等情况。10分，每错1处扣分1分。

⑥试卷适用班级、专业、年级、学期等是否正确。10分，每处扣2分。

⑦试卷阅卷是否准确。20分，随机每个头抽5份，每错1处扣2分。

⑧试卷分析单数据及成绩分布图正确，高低分分布合理，总结与建议合理。10分，明显错误每处扣1分。

#### (2) 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、系部、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。40分，每错1处4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，40份，每错（漏）1项扣5分。

③学生学习质量评价表模板是否正确？纸质材料是否签名？20分。每项10分。

#### (3) 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）填每1项扣10分。

#### (4) 教学总结

学年、学期、教师姓名、内容逻辑性等，每错（漏）填每1处，扣5分；内容不符合国家法律法规，该项计0分。

#### (5) 常规教学检查自查表、常规教学检查汇总表

表格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，

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”。每错（漏）1 项扣 2 分。

#### （6）授课计划

①授课计划中的学年度、学期、年份、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。每处计 3 分，共 45 分，没有填写完整或者填写有误，均不计分。

②进度安排与校历、教学进程表不符，10 分。每错（漏）1 处扣 2 分。

③堂次、周次有误，5 分。每错（漏）1 处扣 1 分。

④课时数与教学任务落实课时数不符，5 分。每错（漏）1 处扣 1 分。

⑤教学方法及形式与学院要求不符，5 分。每错（漏）1 处扣 1 分。

⑥授课计划模版有误，10 分。

⑦课程内容与课程标准不符，10 分。

⑧授课课题重复或有误，10 分。每错（漏）1 处扣 1 分。

#### （7）教案

①教案首页项目填写不全，15 分。每错（漏）1 处扣 2 分。

②教案没按要求顺序进行装订，20 分。每错（漏）1 处扣 2 分。

③教案与授课计划、课程标准不符，20 分。

④期初、期中教学检查无规定超量，扣 20 分；



⑤教案中空白处，25分。每错（漏）1处扣1分。

⑥教案中内容不符合国家法律法规。该教案计0分。

(8) 作业、学生学习监控表

①作业每门课程每班级周课时在2课时(心理健康讲座除外)的，至少需批阅5次；每门课程每班级周课时在2课时以上的，至少需批阅8次。25分，每少1次扣5分。

②作业布置时间间隔科学合理、内容适当，批阅情况需登记到学生学习监控表相应栏目。10分，每少1次扣2分。

③纸质作业提交需按班级整理好，期初、期中需全班准备，期末只需交5本/班；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）。10分，每少1人扣2分。

④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8次。25分，每少1次扣5分。

⑤学生学习监控表模板需正确，各项内容需正确填写，30分。每错（漏）1处扣2分。

## 经济管理系

### 教师教学质量 C、D 等认定规定

为进一步加强教学管理，严肃教学纪律，稳定教学秩序，提高教学质量，根据学院有关文件和系部相关规章制度，特制订本规定。

#### 一、凡属于下列情况之一者，视为 C 等

1. 上课、监考无故迟到或提前下课 10 分钟（含 10 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。

2. 未按程序批准，教师擅自委托他人代课或自行调课一次；或未经系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，且未向系教务办报备，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. 为非紧急事情或非特殊事情，上课过程中打接电话一次者；或上课过程中抽烟出现一次者；

6. 教师上课没有纸质教案、教具等必备的教学资料或工具，影响教学正常进行；

7. 对学生作业不收、不查、不阅、不记录者；

8. 违犯考试命题、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；

9. 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；

10. 一学期内有两份教学教材没有按时上交者；

11. 干扰学生或同行评教且造成不良影响者；

12. 教学管理人员因个人原因未及时将教材、课表等送达任课教师，影响教师备课及开课的准备工作；

13. 任课教师提前通知后，无特殊原因，实验管理人员课前未准备好实验仪器、设备及实验材料，影响实验教学进行；

14. 教学管理人员因个人原因造成教学资料缺失严重、管理混乱，影响教学正常运行和各类教学评比检查工作；

15. 教学管理人员因管理不善造成教学仪器设备损坏或丢失，价值达 800 元（含 800 元）以上；

16. 未经系部批准，私自出租教室、机房及其他教学场地、设施等教学资源者；

17. 教学管理人员对本部门所发生的教学事故隐瞒不报；

18. 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 D 等

1. 教师无故缺课，上课迟到或提前下课 10 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；在保管期内，教学管理人员丢失学生原始成绩；
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. 有出现 C 等认定的情况达到三次者；
9. 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。

附件三：

## 经济管理系教学工作委员会

因工作需要，经系部行政会研究决定，经济管理系成立教学工作委员会，组成人员作如下：

顾 问：吴自力

主 任：姚子凤

副主任：肖建明 刘卫民

委 员：

许 艳 姚海燕 彭文彬 曹 佩 肖琼

黄锦珊 梁 妮 庄 琳 王 滨 任可

教学工作委员会下设办公室，办公室设在教务办。

主任：许艳

附件：经管系教学工作委员会工作职责

经济管理系

2019年9月25日

附件四：

## 经济管理系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，促进我系教学质量和教学水平稳步提高，根据实际需要决定调整教学工作委员会。教学工作委员会是系教学工作方面的咨询机构和智囊团，对系主任负责，并在系主任的领导下开展工作。为保证教学工作委员会作用的充分发挥，特确定职责如下：

一、参与制定、修订系专业人才培养方案和调整学期专业教学计划。

二、向系提出有关教学管理的规章制度建设的合理化建议。

三、协助系部制定教研教改工作计划，并积极引导系部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、参与系部推荐、评选教学和教材的优秀成果及其他教学类奖励。

五、参与系部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、参与系部常规教学检查工作，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，反映校内外教学情况和意见。

经济管理系

二〇一九年十二月二十日