



东莞理工学校

DongGuan Science & Technology School

中等职业学校“双精准”示范专业建设  
数控技术应用专业

## 5.2.1 教学诊断方案

东莞理工学校智能制造系项目建设

# 目 录

第一部分 东莞理工学校教学质量诊断方案.....	1
一、指导思想.....	1
二、诊断内容.....	1
(一) 教学文件.....	1
(二) 教学安排.....	1
(三) 教学环节控制.....	1
(四) 课堂授课.....	2
(五) 实践教学环节.....	2
(六) 现代化教学.....	2
(七) 教研活动.....	2
(八) 教材.....	2
第二部分 东莞理工学校教学过程质量管理体系.....	3
一、教学工作会议.....	3
二、教研活动.....	3
三、调课、代课、停课制度.....	4
四、教师听课.....	4
五、教学督导制.....	4
六、教学工作检查评价.....	4
七、学生反馈制度.....	5
八、教师工作考核制度.....	5
九、教学质量管途径.....	6
第三部分 东莞理工学校教务管理制度.....	7
一、教考分离和题库建设.....	7
二、考试与考查.....	7
三、命题与试卷.....	8
四、试卷分析要点.....	8
五、阅卷与成绩统计.....	8
六、成绩分析要点.....	8
七、补考.....	9
八、考试规则及考场安排.....	9
第四部分 东莞理工学校成绩管理制度.....	10
一、理论课成绩.....	10
二、实训成绩.....	10
三、毕业考核成绩.....	10
四、体育成绩.....	11
五、毕业生质量.....	11
第五部分 东莞理工学校实施必要质量认证暂行管理制度.....	12
第六部分 东莞理工学校教学工作督导制度实施细则.....	13
一、督导目的.....	13
二、督导组组成及主要职责.....	13
三、校教学督导组工作实施细则.....	14
四、教学督导工作的主要形式和方法.....	15
五、结果的处理原则.....	16
六、教学督导的工作制度.....	16
第七部分 数控技术应用专业教学质量督导及监控具体实施方案.....	28
一、教学质量评价的指导思想.....	28
二、教学质量评价的基本原则.....	28
三、教学质量评价领导组:.....	28
四、教学质量评价的实施办法:.....	28
五、教学质量评价的结果和使用.....	30

六、操作办法: ..... 30

# 第一部分 东莞理工学校教学质量诊断方案

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻《中共中央国务院关于深化教育教学改革全面提高义务教育质量的意见》等文件精神，落实立德树人根本任务，发展素质教育，遵循教育教学规律，树立科学的教育观、学生观、教师观、课堂观和教学评价观，深化基础教育人才培养模式改革，优化课堂教学育人关键环节，发现、研究、解决学校教育教学推进过程中的现实问题，全面提高教学质量，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

## 二、诊断内容

### （一）教学文件

1. 每个专业皆有经批准的实施性教学计划：培养目标明确，课程设置合理，计划内容完整，格式规范；执行严格，调整有据。

2. 每门课程皆有经批准的教学大纲：内容体现人才培养目标。符合社会经济和科技发展对人才知识结构的要求深浅度适宜；内容完整，格式规范；执行严格，有检查，有记录。

3. 每门课程皆有学期授课计划：计划按课次填写，内容完整，格式规范；学时分配合理；执行认真，有检查记录和执行情况总结。

4. 每次授课皆有课时授课计划（首页）：首页内容完整，格式规范，书写清晰；体现有重点、难点和教学方法；教案抽查，评比记录齐全。

### （二）教学安排

1. 每学期有教学日历；有内容完整的教学进程表、教学任务表；出表及时；执行严格。

2. 学期总课表、班级课表、任课教师课表规范、齐全；有完善的调代课审批制度和补课规定，并严格执行。

3. 计算机调排课。

### （三）教学环节控制

1. 各班皆有教室日志，有学生填写的课堂记录（课堂教学情况反馈表）；教室日志、课堂记录内容完整，格式规范，填写认真。

2. 教师、学生都有完整的考勤统计，并有相应的奖惩制度。

3. 教务科有专人定期查录以上资料中有关数据，并适时公布或通报等。

#### **（四）课堂授课**

1. 有完善的听课制度和规范的听课评课记录；记录齐全，信息及时反馈。
2. 各班辅导有记载，教务科有任课教师辅导情况的统计资料；有鼓励多辅导的办法和措施。
3. 教师能认真批改作业，教务科有检查，有记录，有统计和分析。

#### **（五）实践教学环节**

1. 实训教学大纲、实训教学计划、实训授课计划、教案等教学文件齐备、规范。
2. 按教学计划要求，开满实验课，文化课有基本技能训练项目，安排实施情况好。
3. 各实训、实验室规章制度齐全，有专人管理，仪器设备维护好。
4. 有完善的实验指导书或实训规程。
5. 各种实验记录、实验报告规范、批改认真。
6. 职业技能训练与职业资格证书等接轨。
7. 校外实训、实习组织安排、指导落实；实训、实习基地规章制度齐全；教学、生产安全防护、学生管理皆有专人负责；学生实习手册（报告）完整、规范；实习考核、实习论文及实习总结资料齐全。

#### **（六）现代化教学**

有现代化教学的计划；有教学软件及其他视听教材的资料库；电化教学和多媒体教学的使用范围不断拓宽，使用率不断提高，多媒体课件的制作及其应用不断增强。

#### **（七）教研活动**

1. 教研活动每学期不少于 8 次，活动内容充实，联系教学实际。
2. 教研活动有计划、有总结、有记录。
3. 在教材、教法、教具和实训项目的改革方面有成绩、业务管理、工作安排、团结协作、任务完成好。

#### **（八）教材**

1. 有教材供应办法、教材订购一览表，表格清晰，填写完整。
2. 供应教材及时，记录完整。
3. 自编教材或辅助资料的编写质量较好，符合大纲要求；印刷质量较高。

## 第二部分 东莞理工学校教学过程质量管理制 度

### 一、教学工作会议

教学工作会议是教学质量管理的必要手段。

#### 1. 教师全会

一般四周一次，有教学副校长主持。教师会议的主要内容是：学习有关文件、传达有关会议精神、通报有关情况、布置或总结教学工作、通知有关事宜、表彰好人好事、指出薄弱环节、提示注意问题等。

#### 2. 教务工作会

原则上每学期开学前、其中和期末进行，由教学副校长主持，教学口中层干部参加，必要时扩大部分教研组长。主要任务是讨论、审议、通过教学学期工作计划，提出学期工作重点，制定提高教学质量的措施和方法，研究师资培训计划，提出实验室建设规划和实施意见，研究当前存在的问题并提出对策，审议、通过教学工作总结。

#### 3. 专业科（教研室、组）工作会议

原则上每周一次，由科长（主任）或教研组长主持，本科（室、组）全体教学人员参加。主要任务是布置或总结工作，组织政治学习，传达会议精神，开展教研活动、学术活动。各教学科室、教研组可根据自己的工作计划和实际情况开展。

教学工作会议的召开应注意实效性，会前应有充分准备，会议有布置、有议题、有讨论、有结论、有改进措施、有记录。

### 二、教研活动

教研活动是提高教学质量的重要途径。

1. 教研组教研活动的内容包括：教研组内教师工作安排；集体备课；研究实验室有关项目建设；学生学业成绩测评方案制定；教学工作总结；学生成绩分析、试卷分析、教学质量分析；教学经验交流总结；题库建设；讲义、实训指导书编写；教师小型学术科研活动的开展等。

2. 专业科（教研室）教研活动的内容包括：研讨现代教育理论，检查教研组教学工作，规划本学科发展方向，制定学科建设计划、教师培训计划，教研室内课程安排，实施性教学大纲的制定，学生综合素质的培养，教师学术活动开展，指导教研组开展教研活动，组织本科（室）公开课，制定学生实验、见习、毕业实习计划，编写实习指导书等。

3. 具体的教研活动内容和计划，由专业科（教研室、组）根据教学工作的具体情况拟定。

### 三、调课、代课、停课制度

调、代、停课制度是稳定教学秩序的基本措施。

1. 教师必须按课表上课，不得随意调课或请人代课。

2. 教务科应严格执行调、代、停课制度。

3. 调课、代课、停课事宜由主动方教师提出申请，教务科负责审查、核准、安排、登记、通知。

4. 对违反制度的情况应有相应的处罚措施。

### 四、教师听课

听课制度是教学质量评议的基础和教学交流的有效途径，可参照“师资管理”的相应规定执行。

### 五、教学督导制

1. 教学督导可以组建专兼聘相结合的专门委员会（组），也可以由教育研究室、教务科等科室履行。教学督导的主要职责是加强教学质量管理工作力度和成效，检查、监督、考核教学过程各环节的教学工作完成情况和质量状况，从而保证各项教学工作地完成质量。

2. 教学督导委员会（组）组成原则：校级领导、教务科科长、教育研究室主任以及已聘任的具有高级职称的、有丰富教学经验和经验的教师若干人组成。

3. 教学督导委员会（组）的每次检查与评价，必须有记录、有结果、有改进措施和方案，并直接向学校的有关部门和任课教师反馈。

### 六、教学工作检查评价

1. 教学检查分为日常、其中、期末检查。

2. 结合教师教学考核内容和其他的管理办法、制度开展和组织好教学检查。检查评价主要内容：

（1）教师授课计划与实际完成情况。

（2）教案的书写情况和教师日志的填写情况。

（3）教师课堂教学、实训教学各环节的情况，教师出勤情况以及第二课堂、课外活动等。

（4）教研活动情况。

## 七、学生反馈制度

1. 学生反馈制度是教学质量控制的重要措施之一。个别收集意见、设置专门的意见箱等。
2. 学生座谈会定期或不定期举行，由教务科长、教育研究室主任或教学副校长直接主持，学生干部或学生代表参加，收集学生对教师教学情况的意见和建议。
3. 学生的反馈内容应包括：
  - (1) 师德；
  - (2) 教学与学术水平；
  - (3) 教学内容；
  - (4) 教学方法和手段；
  - (5) 课余辅导；
  - (6) 教学效果；
  - (7) 作业批改与讲评；
  - (8) 学生思想教育；
  - (9) 与学生的交流和沟通；
  - (10) 实践教学的组织、管理和指导；
4. 教学情况问卷调查由教务科组织，于其中或期末以问卷形式进行。
5. 意见箱由教务科或教学副校长负责开启和处理。

## 八、教师工作考核制度

1. 教师工作考核主要以教师的基本职责，教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为内容，着重考核师德表现、业务水平和工作成绩。考核着眼于实际的教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。
2. 教师应主动承担教学任务，提倡“双师型”“复合型”教师，专业教师必须精通两门以上课程的教学，在正常情况下每年完成规定学时的教学工作量。工作量安排不足的教师一方面要服从学校安排，积极参加学校管理工作，另一方面要积极创造条件，更新知识，加强业务学习。
3. 对教师的考核可分为定期和不定期两种，考核结果由教务科统计归档，与职称晋升、职务聘任，评好推优秀，表彰奖励等挂钩。
4. 可由教学口主要中层干部和受聘高级职称的教师组成的教师教学考核小组，在教学副校长的领导下，对全校教师采取定量和定性相结合的办法进行教学业务考核。



5. 教师工作考核综合评价一般每学期一次。

## 九、教学质量管理体系

1. 常规控制 取牌上课、查堂、检查教师出勤情况，调课停课代课单、查晚自习辅导等。

2. 运行检查 分为定期（开学初期中、期末）和随机两种。

3. 视听评议 听课评议、优质课评议、教案展评、示范课、公开课等。

4. 个体自评 课后分析，个人小结等。

5. 群体自评 学生评教、教师和领导听课综合评议等。

6. 问卷反馈 综合问卷、专题问卷、试卷问卷等。

7. 考试考核 教师考核，学生测验、考查、技能考核等。

8. 统计分析 教学质量分析、试卷质量分析、课程综合成绩分析、听课分析、课堂理论和实训教学的课后分析、学生专业技能分析、学生综合素质分析、各课教学中存在问题的分析等。

9. 追踪调查 毕业生的质量状况和就业、择业的基本情况。

10. 会议研讨 教师全会、教务工作会、教学研讨会、专题研讨会、教研会等。

11. 总结交流 学生实习小结、教师学期总结、单项工作总结、部门工作总结、专题总结等。

12. 汇总检评 期末对群体和个人定性或量化汇总检评。

13. 奖惩激励 通报、表扬、表彰、物质奖励及必要的批评，降扣、罚处理等。

东莞理工学校

二〇一〇年六月

# 第三部分 东莞理工学校教务管理制度

## 一、教考分离和题库建设

教考分离是教学质量控制的重要措施之一，有利于减少教师在教学、考试。考查中的随意性、主观性。避免教学中“离纲脱材”。

1. 教考分离的考试。考查试卷依据实施性教学大纲，课程教学的目的要求，教学任务，教研室（组）制定的教学安排和教学进度、教学重点等制度。

2. 教考分离的试卷组成后，应由教务科委派专人对试卷进行审核。教考分离的题目类型与试卷结构应贴近标准化，并让学生了解。

3. 题库是实施教考分离的主要基础，可以先建立初级阶段的“试卷库”，再过度的按题型分组的题库，并不断充实完善。题库也可成为学生学习自测的资料。

4. 题库在建立时要注意题目的科学性、正确性、规范性、明了性、指向性和题目的自身属性等。

5. 题目要符合试题结构要求，提议明确，不产生歧义或要求不明，题目应有明确的地位归属（即该题属于何单元、章、节）、难、易度及认知分级等。在随机抽题的过程中，教师根据单元、章、节的教学要求产生试题。题库的每一道题目，都应有一个编码（编号），该编码是唯一的，它代表着该题的地位归属，类型、难易度、认知层次和题目内容。在抽题前，可以根据要求，先制出处试题组成表，产生出试题编码，待题目的地位归属、内容和数量都确定后，即可形成试卷。

6. 随机抽题的最佳方法是由计算机完成，在此之前，应编制或引用计算机题库软件。

## 二、考试与考查

1. 学生学业成绩考核是了解学生学习质量和教师教学质量的重要手段，是教学工作的重要组成部分。可分为考试、考查、技能考核等。每学期开设的课程均应进行考试或考查，每学期考试科目按教学计划执行，一般 3~4 门，其他课程为考查课。

2. 考试是对学生所学知识和技能进行的总结性考核方式，考试要求学生全面复习所学知识，可以采取笔试（开卷考试、闭卷考试）口试等不同形式。

3. 考查是对学生所学知识和技能进行过程性的考核方式，主要是通过日常观察、课堂提问、作业、实验、以及平时测验来进行。最好也进行卷试，其卷面分按一定比例，一般不大于 40%，进入学科成绩。

4. 技能考核是针对专业实践技能要求较强的课程而设立，主要目的是了解学生实际操作的能力和掌握程度。技能性实训按实施性教学计划中规定的考核科目进行且考核成绩单

列。

### 三、命题与试卷

试题内容对学生学习方向，学习方法有很大影响，考试的质量如何，“命题”是一大关键。根据考试、考查的主要目的，命题的基本要求是：

1. 根据教学大纲规定的教学目的和教学内容进行命题，注意试题的信度、效度、难度、区分度和评分客观度，能反映课程的基本要求。

2. 试题类型、结构等按一定的比例组成。题型一般有：填空、判断、选择、解释、计算、简答、叙述、分析、综合等，前五种为客观性试题；后四种为主观性试题，一般要求组卷时客观性试题应占 50%以上。

3. 要特别注意考核学生综合运用所学知识和技能的能力。

4. 试卷应有区别性。

5. 尽可能利用题库出题。

6. 试卷及其标准答案、评分标准、试卷分析，经由教研组、专业科、教育研究室逐级审核，至少提前一月送教务科，由教务科组织制卷、打印、装订、分装、密封。并留底保存。

### 四、试卷分析要点

1. 概述：课程名称，班级、学生对象，教学时数，教材，考试或考查，出题者，日期等。

2. 题型、题量分析。

3. 试题覆盖面，难易分配。

试卷设计有何改革和新意，预测试卷质量效果。

### 五、阅卷与成绩统计

教务科组织教师集中流水阅卷，按学生学业评测方案核算成绩并做出成绩分析。评定学生成绩，要严肃、认真、公正、客观、严格依据评分标准，及时鼓励学生的创新精神，强调能力的培养。

考试、考查成绩由理论考分和实训评分组成。技能性实训项目需单列成绩。

考试、考查成绩应在规定时间内交教务科。

### 六、成绩分析要点

1. 试卷概况。

2. 试卷成绩统计（分数段与人数、最高分、最低分、平均分）。

3. 试题难易与学生答题对应情况是否吻合。学生答题错误有无集中倾向。
4. 今后命题组卷应注意的问题及改进的建议。

## 七、补考

1. 考试、考查不及格者，学校在开学第二周前安排第一次补考，补考成绩应著名“补考”字样，补考成绩最高为及格分。
2. 考试。考查和补考时作弊者，该课程以“0”分计，由学生本人提出补考申请，班主任签署意见报教务科批准，可在毕业考试前安排最后一次补考。
3. 因病、因事不能参加考试、考查者，应于考前一周内有本人申请缓考，经班主任签署意见后报教务科批准。缓考与补考同时安排，但按实际考分计入成绩。
4. 不办理缓考手续而缺考者，认定为无故缺考，该课程以“0”分计，由学生本人提出申请，班主任签署意见后报教务科批准，可在毕业考试前安排一次补考，其成绩应注明“补考”字样。
5. 学生在校期间，同一门课程的补考不得超过两次、补考前学校可安排实习。
6. 毕业前补考仍不及格者，发给结业证书，本人可在一年内按学校规定的时间参加补考，补考成绩合格者，换发毕业证书，毕业时间自换发毕业证书算起。补考仍不及格者，发给肄业证书。

## 八、考试规则及考场安排

1. 根据实施性教学计划确定考试科目，具体确定考试时间、考试地点（考场）、考生分布，监考人员、考场办公室人员组成及职责、工作程序等。
2. 原则上考试每日不得多于两科。
3. 考生应单人单座或不同班组，科目交叉坐，每考场应有两名监考人员。
4. 考试一般由教务科主持实施或由校领导、教务科及有关科室组成考试办公室，应将考试科目、考试时间、考场位置、考生分布、考试要求等有关信息向考生张榜公布，确定监考人员、考场巡视人员及考场秩序维护人员，并通知监考、巡视人员，组织学习，明确职责，交代有关事项。
5. 考试过程中应严格按考试规则执行。考试规则（纪律）要张榜公布或发给学生，监考人员不离开考场、不阅读书报、不背对考生、不讲与考试无关的话，不久坐不动；认真负责巡视监考，及时处理好作弊事件，填好考场记录。

东莞理工学校

二〇一〇年六月

## 第四部分 东莞理工学校成绩管理制度

### 一、理论课成绩

1. 严格按照实施性教学计划、大纲的规定，按照普通文化课、专业基础课及专业课程的课程体系，合理安排理论课各门课程的教学时间、教学进程以及各个教学环节。注重理论知识的联系与衔接。

2. 组织学生完成实施性教学计划、大纲所规定的理论课程学习。教师在理论课教学中切实抓好课堂教学各个环节的教学质量和要求。坚持严格的质量标准、严把质量关。

3. 每门理论课都必须依照考务管理的原则和具体规定，组织学生参加理论课的考试或考查。

4. 考试或考查后对学生成绩进行分析做出评价。

### 二、实训成绩

1. 严格按照实施性教学计划、大纲和实习、实验以及课程设计任务指导书，安排和组织好实训教学环节，注重和加强学生动手能力的培养。每个教学环节都必须有相应的任务指导书。

2. 学生完成实习、实验以及课程设计等教学大纲和任务指导书所规定的全部实训项目。课后必须写出实验实习报告或完成任务说明书。教师在教学示范、讲解、实习实验指导中切实抓好各教学环节的质量和要求。坚持严格质量标准。

3. 对于单列成绩的实验、实习、课程设计或综合实践的项目，必要时组织进行答辩。

4. 实训成绩要进行成绩分析和综合评定，一边掌握学生实践动手能力的水平。

5. 凡属国家劳动部门规定考评工种和有关行业上岗资格证要求的实训项目，应与职业资格证书和劳动准入制度接轨，必要时组织强化培训。

6. 对于参加劳动部门和各行业不管部门职业技能鉴定考核和行业上岗资格证考核的学生，在取得相应资格证后，学校应承认该课程或项目的实训成绩。

### 三、毕业考核成绩

1. 严格按照实施性教学计划、大纲，实训教学计划、大纲的规定，合理组织和安排毕业设计、毕业论文、毕业实习、综合毕业考试等教学环节。

2. 组织学生按规定完成毕业设计、毕业论文、毕业实习、综合毕业实践及课程的实习和实践。完成后必须有实习报告或设计说明书、总结等。坚持各教学环节的质量标准，严把质量关。

3. 按教学环节的不同类型，组织相应的答辩、综合考试。综合评定学生成绩。对评定成绩进行分析和评价，掌握毕业生的知识技能的综合水平。

4. 毕业前一年（或半年以内）在校外实习的学生，学校要定期了解和检查实习情况，学生回校应有实习报告、实习单位评价（鉴定）书。教师可根据具体情况制定考核方法。经考核可评定毕业成绩。

#### **四、体育成绩**

1. 严格按照实施性教学计划、大纲的规定，合理组织和安排体育与健康课程教学。组织学生完成课程和体育锻炼达标项目的学习和锻炼。

2. 体育与健康课程和体育锻炼达标项目学习和锻炼后，经考核，取得相应成绩和证书。

#### **五、毕业生质量**

1. 学生按规定完成理论学习、实训、毕业综合考核、毕业设计、毕业论文、毕业实习等学业后，经考核合格，发毕业证。

2. 按照劳动预备制和就业准入控制的要求，毕业生除获得毕业证外，还应取得相应专业、行业的职业资格证和上岗资格证或其他社会承认的技术等级证书。大力推进“多证制”。

3. 做好毕业生就业指导和职业指导工作，拓宽毕业生就业渠道，发挥专业特长，增强就业竞争立。

4. 提倡终身教育，鼓励学生向高一级学历继续深造，夯实基础，注意培养学生继续学习的能力。

东莞理工学校

二〇一〇年六月

## 第五部分 东莞理工学校实施必要质量认证暂行管理制度

1. 为确保教学质量和培养目标的实现，凡我校专科层次的毕业生，学完所学课程后，要取得合格的毕业生资格，必须完成所学课程，考试考核成绩合格；毕业设计或毕业论文合格，且外语基本应用能力、计算机一般应用能力及专业基本技术能力或基本技能的有关测试合格。凡是有一项以上不合格的，只发给肄业证书，毕业一年后，达到学校规定的有关能力测试要求，换发毕业证书。

2. 外语应用能力，以外语的实际应用能力为考核目标，在程度上参照全国公共英语等级考试一级。有关的考试大纲、考试题库由学校英语教研组负责，在认真调研和论证的基础上制定和建立，报学校批准实施。具体的考试或测试，由教务科统一组织进行。非外语专业的学生，已经取得教育部公共外语一级以上证书的可以免试。本校外语专业的学生，外语测试改为相关的教育学或第二外语测定，具体的测试项目由有关的专业科报教务科批准，并在学生入学后一年内通知学生。

3. 计算机应用能力，以广东省教育厅高教处按教育部要求组织的计算机合格考试的基本要求为依据，由计算机专业科制定教学大纲，报学校批准后执行。有关的考试，由教务科牵头，学校技能鉴定所、计算机专业科协用组织实施。

计算机专业的学生，考试与计算机相关的专业技术知识。具体考试科目根据学生的专业方向确定，并在学生毕业前一年通知学生。凡是在社会有关考试中取得教育部考试中心计算机一级、国家经贸委程序员考试中助理程序员以上成绩的免试。

4. 基本职业能力，是指基本的职业技术能力或基本职业技能。基本职业能力测试，以各专业对应的职业岗位相应级别职业能力资格证书为基本要求，具体要求和标准，应在培养目标中明确规定。我校学生毕业，至少要取得一项与本专业相关的职业能力资格证书。社会没有相应的职业能力资格证书，或取得该证书需要的条件，在校学生不能达到的，有关的专业科和教研室应比照社会相应的考试要求或本专业所对应的岗位职业能力要求，确定职业能力的测试标准，制定具体的职业能力测试大纲，并协助组织实施。

东莞理工学校

二〇一〇年六月

# 第六部分 东莞理工学校教学工作督导制度实施细则

发布时间：2013年8月15日

为了落实学校关于教学督导工作制度的通知，加强教学质量管理工作，建立完善的教学质量监控体系，切实有效地提高我校本科教学质量和教师教学水平，使教学质量监控工作经常化、制度化和科学化，特制定本细则。

## 一、督导目的

加强对教学工作的管理和对教学质量的监控力度，在教学实施和管理过程中，建立监督和反馈系统，促进学校教学质量和教学管理水平的提高。

## 二、督导组组成及主要职责

1. 学校教学督导组隶属于学校教学教研室管理，并受学校教学教研室委托履行督教、督学、督管的权利。

2. 由主管教学的张佑青担任组长，全面负责教学督导组工作。教学督导组的成员由热爱教学与教学研究工作的，有丰富的教学和教学管理工作经验，工作认真负责，办事公道，在某一学科领域有较高的学术水平，有较强组织工作能力、事业心和责任感的在职教师或退休教师组成。

3. 了解学校教学工作运行情况及教学秩序状况，协助学校领导及校教学督导室对全校教学运行秩序进行全面监督和检查。

4. 负责对学校课堂教学、实习实验、课程设计、毕业设计等各教学环节的检查督导工作。

5. 负责对学校任课教师进行检查性听课，并对教师教学质量进行评价。

6. 负责对学校教学环节工作质量，以及专业建设、精品课建设、教材建设等工作质量进行评估评价。

7. 负责对学校教学管理情况、规章制度执行情况以及教风学风等情况，进行检查监控。

8. 完成学校领导交办的其他工作任务。配合学校教学督导室做好学校对学校的各项教学检查评估和专项教学督导工作。



### 三、校教学督导组工作实施细则

1. 教学计划执行情况的检查：根据学校《教学管理条例》对照各系上报执行的教学计划，采取定期或不定期的检查，发现执行中的问题，将及时指出并通报教务处及主管领导。

2. 教学基本文件的检查：在学期正式开课前一周对各教研室所设课程教学大纲和教师教学应必备教材、教学进度表、授课日志、教案等进行检查，发现有不符合要求者，责令其按规定限期整改。

3. 理论课教学质量检查：根据任课教师教学计划和教案，对课堂教学各环节和课堂教学效果进行检查与评价，主要内容有教师的仪表、精神状态、教学态度、备课情况、教学思路、教学环节的安排、教学方法、多媒体运用及课堂管理等。

4. 实践（实验、实训）课教学质量检查：按照实验（实训）教学计划，检查实验（实训）内容、实验（实训）教材或指导书、实验（实训）准备、教师示范辅导、学生操作和实验（实训）报告等。

5. 体育课教学质量检查：根据体育课教学计划和教案检查教师的仪表、动作要领的讲解、动作的示范、学生项目技术的掌握、身体素质、达标情况和运动能力的培养等。

6. 考务工作检查：参加期中、期末考试的考场巡视，检查考务管理和考风考纪情况，并对试卷进行抽查。

7. 毕业设计检查：教学督导室要组织督导员进行毕业设计中期检查和毕业设计答辩检查。每年对毕业设计进行一次抽样评阅，考察评价毕业设计的质量。

8. 对教学环境和教学条件进行检查：发现问题及时向学校主管部门提出意见和建议。

9. 在上述检查过程中对学生意见较多教师，可以组织跟踪听课，了解实情，探讨改进途径，对问题严重者提出更换教师的建议。

10. 组织开展教学质量评价活动，每学期期中分别组织召开学生座谈会和教师座谈会，开展评教评学活动，了解学生对教学的意见要求及教师对学生学风的评价；充分发挥学生教学信息员的作用，及时反映学生的意见和要求；根据工作需要，教学督导员可以在不同范围内召开教师、师生或学生等各种层次、各种形式的教学座谈会。

11. 每次教学座谈会都应做好记录，写出会议纪要，由教学督导室存档。

12. 每学期开学后第二周（教学周），召开教学督导组会议，根据学校教学工作安排和学校教学工作实际情况，制定学年度教学督导工作计划，学校讨论研究同意后实施，并报学校教学督导室备案。

13. 执行听课制度，有计划有侧重点地了解有关教师课堂（实践）教学、教案准备、作业布置及指导等情况，并对任课教师教学工作情况进行评价。评价结果要记录在案，并纳入学校教师业务档案，作为教师评奖评优、职称晋级、教学酬金分配的重要依据。要求每学期听课至少三次，听课面能涉及全校全体任课教师。

15. 每学期至少举行二次工作会议，交流和分析教学情况，并提出改进意见和措施，收集、整理教学及教学管理、教学改革、教学发展信息。

学年末，学校督导组要认真汇总、整理各项教学检查督导材料，分类归档保存；同时要认真做好年度教学督导工作总结，其中，教师教学质量评价结果和督导组年度工作总结除学校存档外，要报学校教学督导室备案。

16. 每学期开学、期末，实行开课巡视制、考试巡考制，重点对教师是否按时到岗、是否严格履行教师职责、学生考风考纪进行督导。

17. 每周公布考察结果。

18. 教学督导员在履行职责时，实行挂牌制度，每次工作完毕及时填写《儋州市中等职业技术学校领导评教考察表》，采用随机抽查方式，事先不打招呼。

#### 四、教学督导工作的主要形式和方法

1. 听课：教学督导员有权在没有事先通知的情况下到课堂听课，每学期每位督导员在各种活动中听课累计不少于 20 学时，听取学生对课程的意见，与任课教师进行交流和必要的指导。同时要填写《课堂听课评价表》，并将听课评价表报教学督导室。

2. 抽查：教学督导员有权对教师的教学大纲、教学进度表、教案、批改作业等教学基本资料不定期进行抽查，向授课教师了解相关情况并提出自己的建议。

3. 评价：依照学校的要求，对全校每学期开出的课程（含实验课）的教学效果和教学管理工作进行评价，给出参考意见。

4. 调研：召开学生与教师座谈会，开展专题调研，提供调研报告。

5. 研究分析：对有关试卷和毕业设计进行抽查分析，提供分析报告；检查毕业设计的全过程，及时发现并反馈存在的问题。

6. 提出意见和建议：对学校的教学工作和教风、学风建设中好的经验及存在问题，提出加强和改进的意见和建议。

7. 总结与反馈：每年年底教学督导室对一年的督导工作进行总结，提供总结报告，教学督导员也可随时向教学督导室反映问题及个人意见与建议。

## 五、结果的处理原则

1. 教学督导室对于各专业在教学计划执行过程中未经申报，改变计划超出允许比例的，将提出质疑并限期改正。
2. 教学督导室对于各教研室应准备的教学文件（教学大纲等）不健全的，将提出限期补正。
3. 教学督导室对于授课教师没有按照学校《教师工作规范》中规定的准备讲义、教案、教学进度表等教学文件的，将限期补正；对不能在规定期限完成者，提出停课建议。
4. 教学督导室对于授课教师不符合学校《教师工作规范》中规定的课堂教学规范开展教学工作的，建议限期改正。
5. 教学督导室对发生严重教学事故者，根据学校《教学事故认定和处理办法（试行）》做出责任认定及处理意见报请学校校务会议审议。

## 六、教学督导的工作制度

1. 教学督导室工作面向全校教理教学研究工学及教学管作。
2. 专业组、教研室及学校有关部门为教学督导室开展工作提供必要的工作条件，学校教学管理人员和教师要积极配合支持教学督导室的工作。
3. 教学督导室每学期至少召开一次全体会议。每个月召开一次工作例会。可根据需要邀请有关系处（室）负责人参加。
4. 教学督导室在每学期开学初应当向督导员提供本学期开课计划等教学信息。
5. 教学督导员在开展工作时，应根据具体分工在本学期完成听课、教学纪律检查等工作并按规范要求将听课记录表、检查纪录表、考察评价报告等相应的工作文件及时提交教学督导室，并由教学督导室负责整理，汇总和进行必要的分析。
6. 教学督导员在工作中，如与有关单位或个人产生意见分歧甚至矛盾，由教学督导室协调解决。
7. 教学督导室对教学督导员的工作每年进行一次考核，并将考核结果通报所在单位。
8. 教学督导室不定期印发校内外教学工作信息资料供教学督导员参阅、学习，定期编印教学督导简报通报教学督导工作的情况。
9. 建立教学督导的举报、投诉，接受全校师生就教学质量、教学管理等方面问题的举报、申诉和投诉，及时向校领导汇报并与相关部门共同进行调查，协调解决。

10. 实施学生教学信息员制度，充分发挥学生在教学及教学管理活动中的作用，促进教师、学生、管理人员间的联系与沟通，及时了解学生对教学的意见和要求。

附件 1 教学质量考察表

附件 2 教学质量评估表（1-8）

## 附件 1

## 一 教师课堂教学质量评估考察表（教师用表）

课程名称：_____ 系别：_____ 专业、年级_____ 班：_____			
任课教师：_____ 填写日期：_____ 年__月__日 总得分：_____			
结构指标	单 项 指 标	最高分值	评判分值
教学态度 (15%)	1、认真备课，教材熟悉，讲稿完整	4	
	2、严格按教学大纲和教学进度表组织授课，准时上下课	1	
	3、授课认真	5	
	4、教书育人*	5	
教学内容 (40%)	1、内容紧扣专业培养目标丰富充实，组织合理，逻辑性强，既不照本宣科也不脱离教材，注意理论联系实际	12	
	2、概念准确，分析透彻	8	
	3、重点突出，讲清难点，阐明疑点，举例恰当	12	
	4、吸收科研（或教研）新成果	8	
教学方法 (30%)	1、方法得当，有启发性，积极发展学生思维	8	
	2、讲授熟练，条理清楚	8	
	3、教学时间利用充分，分配合理	4	
	4、用普通话或外语讲课，语音标准，语言简炼、形象生动	3	
	5、教学中机智地处理偶发事件	1	
	6、板书设计合理，板书板画规范；实验操作准确规范	4	
	7、熟练使用现代教育技术	2	
教学效果 (15%)	1、课堂秩序好，气氛活跃，学生学习积极性、主动性充分调动	8	
	2、完成教学任务，达到教学目的	7	
评 语	优点：  不足或建议：		
注：1、请在你评判分值栏填上恰当的分值。 2、*教书育人包括：（1）教师的仪表、情感等对学生的示范作用；（2）结合教学内容进行政治思想和辩证唯物主义等方面的教育；（3）对学生严格要求、严格管理。 3、计分方法：请将各项的分相加，填入表头总得分处。			

## 附件 2

## 二 教师课堂教学质量评估考察表（学生用表）

教师：\_\_\_\_\_ 课程：\_\_\_\_\_ 系别 \_\_\_\_\_ 年级 \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_ 年 月 日\_

项目	评价标准	最高分值	评估分值
教学态度	1、教学认真负责，关心学生思想和学业的提高	12	
	2、认真辅导和批改作业，重视教学反馈，注意总结改进教学工作	8	
教学内容	3、基本概念、理论、原理讲解清楚	12	
	4、理论联系实际，注意同生产、社会或中学等实际结合	12	
	5、按教学大纲和教学进度表进行，不断更新教学内容	6	
教学方法	6、讲授重点突出，难点讲清，条理清楚（实验课：实验技能熟练，方法得当）	12	
	7、教学方式多样，重视实践性教学环节教学	9	
	8、板书设计好，语言清晰（体育、美术：示范、动作技术要领正确），积极使用现代教育技术手段教学	9	
教学效果	9、认真学习后对本课的要求基本掌握，并能理解和解决一些实际问题	12	
	10、从教学过程中同学的学习积极性、兴趣、热情和纪律等方面来估价效果	8	
总分			
评	优点：		
语	不足：		

说明：评估请在各指标评估分值栏内填上适当的分数，然后将各指标的分值累加而得总分。

### 三 教师教学竞赛活动考察记录表

姓名		性别		出生年月		专业职务	
近两年来 教学情况	授课时间		课程名称			学时数	授课对象
主要 教学 成果	时 间		题 目	获奖情况（或出版社、 刊物名称）		本人承担 部分	
参加教学竞赛课程名称：							
所讲课程起讫时间：                      月            日~            月            日							
讲课地点：							
讲课时间：每周（单、双）上、下午                      点            分~            点            分							
<b>注：参加竞赛活动的教师应严格按照以上时间表上课，若有变动，请提前通知教务处教学督导室。</b>							
系推荐、审核意见：							
科组长签名：							
年            月            日							

# 教学质量评估表 1

(准备工作质量评估表)

系(部): \_\_\_\_\_ 课程名称: \_\_\_\_\_ 被评教师姓名: \_\_\_\_\_ 评估时间: \_\_\_\_\_

序号	指标体系	评估等级 优 ← → 差			
		13	11	9	6
1	任课教师通过学校教师任课资格审查。				
2	教学大纲和课程简介完整规范。				
3	熟悉教学大纲,明确课程教学的目的、任务、内容、重点和难点,以及课程在专业中的地位、作用和教学要求。				
4	根据教学大纲认真规范地填写教学进度表,学时分配合理,且能够反映实操课的学时分配。				
5	教材选用合理、符合教学大纲要求,按教材科要求及时订购教材。				
6	有完整的教案,教案中能够体现教学内容的安排、重点、难点和学时分配。开新课教师的教案须完成三分之二(教学进度学时)以上。				
7	熟悉教学环境,准备好相关的教具、器材。				
评议及建议:   评价人签名: _____		小			
		计			
		合计得分	评定等级		

- 注: 1、请填表人对任课教师逐项评价,评估意见请选用评分等级栏中相对应的数字表示,并在评分等级栏上打“√”。
- 2、考虑到通用性,表中评估内容是以教学的基本要求为准则确定的。某些特殊评价可写在“评议及建议”栏内。
- 3、评定等级分为优(85分以上)、良(75-84.5分)、一般(60-74.5分)、和差(59.5分以下)四级。
- 4、此表问卷调查后应由系部保存备查。



## 教学质量评估表 2

(课堂教学质量评估调查表——学生用)

指 标	分值	得分
遵时守纪，为人师表	1-4	
关心学生，公正严明	1-6	
认真授课，教书育人	1-4	
表达清晰，条理分明	1-8	
知识准确，分析到位 (示范规范，分解清楚)	1-12	
联系实际，例证恰当	1-10	
突出重点，解决难点	1-12	
语言生动，教态自然	1-4	
因材施教，注重启发	1-8	
内容充实，反映趋势	1-6	
方法灵活，手段得当	1-4	
讲练结合，作业适量	1-6	
知识掌握，能力提高	1-8	
思维开拓，兴趣激发	1-8	
合计	100	

由教务处统一组织学生填写

# 教学质量评估表 3

(教学督导登记表)

任课教师姓名		课程名称	
任课教师所在单位		任课班级	
上课时间		上课地点	
本节课教学内容			
对教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学能力的评价			
对备课、讲课、作业布置的基本看法			
存在问题及学生反映			
意见与建议	签名：                      年    月    日		
备注	<p>教学有问题的在月汇总考核总分上减去 1-5 分</p> <p>课堂组织纪律好的在月汇总考核总分上加 1-5 分</p>		

注：1、意见与建议一栏包括对学院教学条件、教风、学风、校风等；

2、表格内不够填写可另附纸

# 教学质量评估表 4

(课堂教学质量评估表——领导、同行、专家用)

课程名称: \_\_\_\_\_ 被评教师姓名: \_\_\_\_\_ 时间: \_\_\_\_\_ 年 月 日

评估指标			评估等级 优← →差			
一级指标	序号	二级指标	15	13	10	6
教学态度	1	治学严谨,为人师表,严格考勤,教书育人。				
	2	熟悉大纲,精通内容,备课充分,耐心答疑。				
教学目标	3	所定教学目的和要求符合学生实际,并能完成教学大纲规定的内容。				
	4	教学目的明确、具体,并贯通教学全过程。				
教学内容	5	内容充实,无知识性错误,技能熟练。				
	6	条理清楚,重点突出,抓住难点。				
	7	知识容量、讲授速度适当,学生能接受。				
	8	注意吸收本学科发展的新信息,更新教学内容,课堂提供的信息量大。				
	9	有系统性,并注意与相关课程内容的联系。				
	10	注意思想性、科学性的统一。				
教学方法	11	语言表达清晰、简洁,板书字迹清楚。				
	12	重视启发学生思维,培养能力,学生有思考、操作的机会。				
	13	精讲巧练,讲练结合,重视引导学生把知识转化为能力。				
	14	结合教学内容,采用合适的教具和现代化教育技术手段进行教学。				
	15	面向全体学生,维持课堂教学秩序,注意反馈调节,机敏处理偶发事件。				
	16	教学方法灵活,课堂活跃,能调动学生的积极性。				
	17	教学过程结构紧凑,时间分配恰当,不拖堂。				
教学效果	18	达到教学目标,按时完成教学任务,课外作业适度。				
	19	课堂口头答问、书面作业正确率高。				
	20	各层次学生都学有所得,对教学反映良好。				
评议及建议:			小计			
			合计得分		评定等级	

注: 1、评估意见请选用项目评分栏中相对应的数字表示,并在评分栏上打“√”。

2、考虑到通用性,表中评估内容是以教学的基本要求为准则确定的,对课程的某些特殊评价,可写在“评议及建议”栏内。

3、评定等级分为优(85分以上)、良(75-84.5分)、一般(60—74.5分)和差(59.5分以下)四级。

4、此表问卷后应由系部保存备查。

# 教学质量评估表 5

(课程考核工作质量评估表)

课程名称: \_\_\_\_\_ 任课教师: \_\_\_\_\_ 评估时间: \_\_\_\_\_ 年 月 日

序号	课程考核工作评估指标	评估等级			
		优 差			
		15	13	10	6
1	平时的作业、测验记录完整				
2	命题符合教学大纲要求,体现了本课程的基本概念、基本理论和基本技能,达到了本课程的基本要求,语意明确。				
3	命题难易适当、重点突出,试卷分量适中,具有一定的信度、效度和区分度,能够考核学生运用知识的能力。				
4	试卷分数分布合理、打印清楚、符号规范、插图完整。				
5	严格执行考试管理制度,严肃考场纪律、认真填写考场记录表。				
6	评分标准正确、阅卷评分准确无误、得分合理。				
建议和意见:		小计			
		合计得分	评定等级		

- 注: 1、请填表人对任课教师逐项评价,在等级栏中划“√”;  
 2、此表6个项目的权重量相同,可按各项目的等级统计计算出合计得分;  
 3、评定等级分为优(85分以上)、良(75—84.5分)、一般(60—74.5分)和差(59.5以下)四级。  
 4、此表问卷调查后应由系部保存备查。

## 教学质量评估表 6

（实习指导质量调查表——实习生填）

专业名称：

指导教师姓名：

时间：

评价等级	A	B	C	D
内容				
实习目的明确，准备充分，组织有序				
带教认真，突出重点，善于启发				
正确、有效处理实习中的疑难问题				
实习指导水平高 （教学及班主任实习工作）				
注意培养实习生科学的 思维方法及分析解决问题的能力				
修改教案、评讲试教及时、认真				
对实习的意见和建议				

注：由教务处统一组织实习生填写

# 教学质量评估表 7

## (教材选用质量评估表)

课程名称: \_\_\_\_\_ 任课教师: \_\_\_\_\_ 评估时间: \_\_\_\_\_ 年 月 日

序号	课程考核工作评估指标	评估等级 优 ← → 差			
		15	13	10	6
1	选用国家、省部级获奖教材，统编教材。				
2	选用教材符合教学大纲的要求。				
3	选用教材能够正确反映本学科的科学理论，具有与本学科发展相适应的科学水平，能够反映本学科的前沿。				
4	文字正确精练、流畅易懂，符合规范化要求。				
5	取材合适，内容的阐述循序渐进，富有启发性、适用性，符合培养能力、提高素质的要求。				
意见和建议:		小计			
		合计得分		评定等级	

注：1、请填表人对任课教师逐项评价，在等级栏中划“√”；

2、此表 5 个项目的权重相同，可将各项目的评判分数相加计算出合计得分；

3、评定等级分为优（85 分以上）、良（75—84.5 分）、一般（60—74.5 分）和差（59.5 以下）四级。

4、此表问卷调查后应由系部保存备查。

# 第七部分 数控技术应用专业教学质量督导及 监控具体实施方案

为配合我校教学质量的全面提高，从开始就奠定坚实理论基础和专业技能，逐步形成具有艺术特色的教学管理体系，数控专业教研组制定教学质量评价实施方案。

## 一、教学质量评价的指导思想

认真贯彻党的教育方针和全面实施素质教育的要求，遵循课程改革的基本理念，及时发现学校教学过程中的经验与问题，有效地调控教育教学行为，全面提高教育教学质量。

## 二、教学质量评价的基本原则

在对教师教学质量评价过程中，按照东莞理工学校制定的评价指标，根据文化课和专业课的教学特点，结合学校实际情况，坚持客观、全面、统一、公开、公平的原则，科学地评价每位教师的教学质量，以促进教师教学水平的提高。

## 三、教学质量评价领导组：

组 长：李柏枝

副组长：屈永生、林海勤

成 员： 陈瑞兵 费伟杰 谢楚斌 蓝小红

## 四、教学质量评价的实施办法：

（一）教学质量评价对象：全体专业科任课教师。

（二）教学质量评价方式：主要包括常规评价（18分）、课堂评价（20分）、教学成绩评价（12分）和学生评价（50分）等四个方面，评价结果采用百分制，使教师教学质量尽可能全面、公开、合理。

1、常规评价（18分）：教务处组织检查评价，按学期统计得分。

评价项目	教案 / 学案	校本教研	听课记录	作业检查	教学计划	课堂常规	成绩分析报告	教学工作总结
总分值	4	5	2	2	1	2	1	1
实得分								

(1) 教案/学案：教研组每学年检查全体教师教案或学案 3 次，将 3 次检查的平均分作为教师该项得分。

(2) 校本教研：教导处对教研活动、教学论文、教学案例、经验总结及反思情况进行检查评价。

(3) 听课记录：教导处期中、期末检查教研组内听课次数统计。

(4) 学生作业：教研组每学年检查 3 次，期末计入质评总分。

(5) 课堂常规：各班级由学习委员记录、班长核实签字进行课堂常规记录，教务处每周对教师课堂常规不定期抽检，期中、期末进行总结、评价。

(6) 教学计划：学期初，教师制定好学期教育计划和单元教学计划。教务处及教研组长检查评价。

(7) 成绩分析报告：期中期末考试后，教师对所教班级学生成绩进行分析，写出分析报告。由专业课收集检查，送至教导处检查评价。

(8) 教学工作总结：学期末，每位教师做出教学工作总结。教导处检查评价。

## 2、课堂评价：（20 分）

根据东莞理工学校课堂教学评价标准，教研组组织全组成员进行听课，由全体听课教师对授课教师进行课堂教学评价。

评价人	领导评价	教师互评	自我评价
分 值	5	10	5
实得分			

(1) 领导组评价：领导组每学期听所有教师的课至少每人 1 节，并对全体教师课堂教学进行评价。

(2) 教师互评：教研组长每学期至少两次组织本组教师互听互评，评价后由教研组长将评价表汇总成绩。

(3) 自我评价：每学期每位教师根据自己授课的实际情况，对自己的课堂教学进行综合评定。

以上 3 项成绩由评价领导组汇总，汇总后纳入总分。

## 3、教学成绩评价：（12 分）

教学成绩以期中、期末、平时成绩为依据评分。

## 4、学生评价：（50 分）



校领导期中组织全体学生对教师课堂教学进行评价。（包含教学态度、教学能力和教学效果）

## 五、教学质量评价的结果和使用

1、根据考核结果，确定每位教师的教学质量综合评价等级：优秀：85分以上；良好：75—84分；合格：60—74分；不合格：60分以下。优秀率不超过教师总数的15%

（1）有下列情况之一者，不能评为优秀。

A:有无故旷课现象者；

B:一学期迟到早退5次以上者；

C:出现一般性教学事故者；

D:每学期请假超过教育局规定天数的。

（2）有下列情况之一者，为不合格。

A:考核总分在60分以下；

B:出现较严重的教学事故；

C:一学期旷课在3节以上；

D:一学期迟到早退在10次以上；

E:当年受到严重警告以上处分。

2、评价结果的使用

与年度考核、评先评优、岗位聘用、职务晋升、绩效考评等挂钩。

## 六、操作办法：

1. 教研组长根据课表作好听课安排，每学期期末考试前一周完成听课任务。听课前一天下午通知同科同专业教师必须进行听课，若当堂按要求调课，必须保证听课时间。

2. 听课课后，讲课教师为听课组成员提供教案进行综合评价，听课教师当天将评价表交给组长，组长及时汇总，召开评课研讨会及时向被听课教师反馈意见，两天内必须完成。

3. 任课教师不能随便调课，调课必须经教导主任批准。

4. 所有任课教师积极听本学科教师的研究课，鼓励跨相关学科听课，写好听课记录，用评价表客观公正地打分。并将评价表交教导处统计。

5. 听课时间为开学第一天至期中或期末考试前两天。

6. 教学各项常规检查统计结果定期由教务处向教师进行反馈。

7. 教研组长期中、期末分别上交对教研组成员课堂教学评价的相关表格。

8. 学期末评价领导小组统计每位教师综合得分。

9. 评价工作领导小组复议确定等级。

注：此方案在试行过程中根据实际进行调整。对产假、长时间病假、长时间外出培训的教师的评价，由领导组酌情处理。