

天津石油职业技术学院体系文件

课堂教学管理办法

文件编号：ZY/HBYT 39-0211-2024

修改次数：3

发行版本：F

页 码：1/13

1 范围

本办法规定了学校教师课前备课、课堂授课、教案设计、教学组织等课堂教学基本要求及教学质量评价等内容。

本办法适用于承担学校教学任务的所有教师（含校内专任教师、校内兼课教师、兼职教师等）。

2 职责

2.1 教务处是学校课堂教学的归口管理部门，负责制定全院课堂教学基本规范，并对学校全体任课教师的课堂教学情况进行检查。

2.2 教学单位负责本单位任课教师以及承担本单位课程的教师的课堂教学管理。

3 管理内容

3.1 教学任务

教务处根据专业人才培养方案，制定校历、编排学期授课课程，下发学期教学任务。相关教学单位按教务处下发的学期教学任务，落实任课教师，并按要求上报教务处。教务处和教学院系部负责制定教师学期授课安排，下发任课教师学期授课课表。

3.2 教学资料

3.2.1 制定学期授课进度计划

任课教师根据学期授课课表、校历制定学期授课进度计划。

3.2.1.1 授课进度计划按周别、授课顺序，以 2 学时为授课单元进行编写。编写的主要内容有：课程章节（或项目）序号，章节（或项目）内容提要，教材和参考书等。

3.2.1.2 授课计划应说明：课程名称、授课教师、教学班级；计划制定和执行时间；使用周数、周学时和总学时；课堂讲授、实验、习题课、复习机动等环节；授课内容、目的和要求；使用的教材及参考书等。

3.2.1.3 任课教师应在学期初第 1 周将授课进度计划上交相关教研室主任审核、签字。经批准执行的授课计划应一式三份，除本人留一份外，其余两份分别交相关教研室和教学单位保存。授课计划的保存不得少于五年。

3.2.2 授课进度计划执行

3.2.2.1 经批准执行的授课计划要严格执行，不得随意改动。因特殊原因，授课计划内容要增减时，必须经相关教研室和教学单位同意；变动较大时，上报教务处批准。

3.2.2.2 每学期教研室和教学单位要对教师执行计划情况进行两次全面检查（期中、期末各 1 次），以保证计划执行的严肃性。

3.3 课前备课

3.3.1 教学大纲

教学大纲是教师组织和实施教学，考核和评价教学质量的重要依据。教学大纲阐明了课程的性质、任务和教学目标，规定了各章节的基本内容、教学要求、实践性教学环节，学时分配及教学形式。任课教师要认真学习教学大纲，严格按照教学大纲要求实施教学。

3.3.2 教学标准

课程教学标准是规定课程的性质、目标、内容、实施建议的教学纲领性文件。课程教学标准应根据人才培养方案对课程的要求进行编写，参照职业资格标准编写，充分体现职业性和岗位性要求，力求规范、可实施。课程教学标准在教研室主任或课程负责人主持下编制，经教学单位审核、教务处审批后方可实施。

3.3.3 授课教材

任课教师认真钻研所授课程指定的教材，系统掌握教材的内容、目的和要求，掌握课程章节（或项目）内容之间的内在联系。

3.3.4 编制教案

教师应根据授课进度计划、教学大纲、教学标准及教材编制授课教案。

3.3.4.1 教案要突出该教学单元学生应掌握的基本理论、基本知识和基本技能，要合理融入课程思政元素。要求内容精练，概念准确，结构严密，授课方法得当，例题、插图和教具使用要紧扣讲授目的。

3.3.4.2 教案要求条理性强，字迹工整、清晰，编写规范。包括授课班级，授课时间、教学重点、难点，突破难点、关键的方法以及教学方法等。

3.3.4.3 教案教学环节（复习提问、教学内容、教学目的、教学要求、教学重点与难点、课堂小结、布置作业）基本完整。

3.3.4.4 实验实训课教案应有实验实训项目、实验实训目标、实验实训注意事项、有关的工艺规范、教学过程、训练安排、训练作业等部分。

3.3.4.5 每学期开学前应编写出教学周第 1-2 周授课教案，平时教学应提前编写出 1 周教案。

3.3.4.6 教师授课不准使用旧教案，禁止无教案上课。教案原则上以两学时为单位编写。对理论课、实验实训课、习题课等不同类型的课，要求

分别写出教案，不允许互相代替。

3.3.4.7 所有授课教案须经教研室主任审核、教学单位评价合格后方可进行课堂实施。

3.3.5 授课提纲

教师根据授课教案、教学大纲、授课教材及所受教学单元的内容，编写授课内容提纲，授课提纲的内容应全面、简练，授课重点突出。如重复授课，授课提纲可重复使用。

3.3.6 教师仪表

教师授课前，要着装要整洁、朴素大方。切忌蓬头垢面、浓妆艳抹、酒后上课。

3.4 课堂教学

3.4.1 教师要遵守课堂纪律。按时上下课，不迟到、不早退，不能无故旷课和私自调课、请人代课。严禁教师在课堂上传播违反中华人民共和国宪法，违背党的路线、方针、政策的内容或言论。

3.4.2 上课铃声响后，开始上课，并掌握学生出勤情况。课堂教学环节安排应紧凑得当，避免空堂、压堂。

3.4.3 维护授课班级课堂教学秩序，注重掌握学生的听课动态，对学生在上课过程中不注意听讲、说话、睡觉、做与教学无关的其他行为等现象要及时有效制止。

3.4.4 讲课全程说普通话。语言要求做到准确、精练、生动形象，切忌平铺直述，照本宣科。

3.4.5 课堂授课内容要求目的明确，重点突出，基本概念清楚。要贯彻精讲多练，力求实效的原则。切忌贪多求全、主次不分，面面俱到，概念含混，缺乏逻辑性。

3.4.6 实验实训课教学必须落实实验实训室准入制度相关要求，组织实验实训准入考核，学生考核合格后方可开展实验实训。实验教学环节一般按照备课、材料设备准备、实验预做、HSE 内容教育、实验讲解、实验示范、实验指导、实验小结、实验作业、实验考核等环节进行。

3.4.7 教师要重视课堂对学生的爱党、爱国、爱社会主义教育，做到既教书又育人。

3.5 布置和批改作业

3.5.1 布置作业

3.5.1.1 教师在课堂讲授结束后，留出一定时间布置作业。布置作业时应向学生讲清作业的内容、目的和要求，完成作业的时间和应注意的事项。

3.5.1.2 作业包括预习和复习，形式有书面、口头、实际动手操作与阅读有关书籍等。作业内容应符合教学目标要求，有助于学生对所学知识的掌握和基本技能的形成和提高。作业量、作业难度要适度，原则上每次课都要布置课外作业

3.5.2 批改作业

3.5.2.1 作业必须及时批改，教师要尽量做到全批全改。

3.5.2.2 教师批改作业一律用红笔。作业要有批语，批语要认真书写。

3.5.2.3 教师批改作业要对学生作业中的错误和带普遍性的问题，要随时记录，查清原因。属教的问题，教师要重新讲解并要求学生重做；属学的问题，通过集体辅导进行讲评。

3.5.2.4 教师要经常检查学生作业完成情况，对无故不完成作业的学生要限期补上。

3.6 教室日志。教师每次课堂教学结束后要认真填写授课班级教室日志。实训场室上课，要及时填写实验室工作记录本。

3.7 辅导答疑。教师应将课程答疑方式、时间告知学生，可采取教室、教研室或网络答疑等多种方式。

3.8 课程教学总结。学期教学任务完成后，任课教师应写出课程教学总结，为以后的教学工作提供帮助。

3.9 教学质量评价

3.9.1 评价宗旨。深化教育改革，规范教学行为，全面提高教学质量及教学管理水平。

3.9.2 评价对象。学校从事教学工作的专任教师、兼课教师、兼职教师。

3.9.3 评价方法

3.9.3.1 教师教学质量评价由以下三方面组成：

- a.学生评教，占教师教学质量评价的 50%。
- b.同行评教，占教师教学质量评价的 25%。
- c.教学单位评教，占教师教学质量评价的 25%。

3.9.3.2 学生评教

a.学生评教采用网上评教方式进行。评教主体要覆盖全体学生，评教对象要覆盖每学期所开全部课程、全体教师。

b.网上评教由教务处负责统一组织，每学期开展一次，评教内容包含教学内容、教学能力、教学效果、师德表现等。

c.教学院系要认真做好学生评教的宣传、教育和组织工作，切实保证学生评教的有效率。

d.教学单位要及时将学生评教结果反馈给有关任课教师，以帮助其总结经验、改进教学，提高教学质量。

3.9.3.3 同行评教

学校层面，同行评教由教务处通过定期组织听评课的方式开展。教

研室层面，同行评教由各教研室主任负责组织，测评结果汇总后上报教学单位。测评表见记录 1 记录 2。

3.9.3.4 教学单位评教

a.各教学单位成立由单位领导领导、教研室主任，并吸收学术水平较高、教学经验丰富的教师组成教师教学质量评价组，负责本单位教师教学质量的评估。

b.教学单位教师教学质量评价组的评教每学期都要进行，评教对象应覆盖本单位每学期所开全部课程、全体教师。教学单位对本单位教师教学质量评价采用教学资料检查、随堂听课等形式进行，并将各评价项目的结论及指导性意见，以适当方式反馈给任课教师，从而具体推动课堂教学的改进和提高。测评表见记录 1 记录 2。

3.9.3.5 按学年形成总体评价，评价结果为优秀（90 分—100 分）、良好（80 分—89 分）、合格（60 分—79 分）和不合格（60 分以下）四个等级。教学单位汇总学生评教、同行评教及本单位教学评教结果，根据三种评价方式的分值按比例折算之和即为学年教师教学质量评价得分。教学单位依据学年教师教学质量评价得分，确定评价结果。评价结果要上报教务处。学校教师教学质量评价结果汇总表见记录 3。

3.9.4 评价结果的应用

3.9.4.1 教师教学质量评价结果经学校教学工作委员会研究同意后，记入《天津石油职业技术学院任课教师学年度考核卡片》，作为考核教师教学工作的首要依据，作为职称晋升、评奖评优的重要参考依据。

3.9.4.2 对教学质量评价不合格的教师，教务处要会同教师所在院系部认真复查予以确认；对确认教学质量评价不合格的教师，要求教师所在单位党政正职找其谈话，明确指出问题所在，并要求其限期整改。

4 本办法由教务处负责解释。

5 记录

教师学期授课进度计划、教案等（教学单位和教研室保存，保存期五年）

记录 1 天津石油职业技术学院课堂教学测评表

学校名称：天津石油职业技术学院 学年度： 学年第 学期

课程名称		主讲教师		职 称	
课程性质		使用教材		学时数	
上课班级		上课时间		上课地点	
学生人数		迟到人数		实到人数	
否定性指标	教师是否有违基本的政治纪律、政治立场；是否存在严重的师德师风问题；是否有信仰和美化宗教的言行。			是或否（如果选择“是”请详细说明）	
以下项目请评委根据听课体会进行评分				评分	
教学态度 (20%)	教学中是否政治强、情怀深，聚焦培养什么人、怎样培养人、为谁培养人，有效落实立德树人根本任务。			() 分	
	教学态度是否端正，备课是否认真，实践教学准备是否充分。				
	是否认真答疑、辅导，对学生的评价是否公平、公正，一视同仁。				
	是否爱岗敬业，严格遵守教育教学秩序，按时上下课。				
教学内容 (30%)	教学内容是否符合大纲要求，目的是否明确，层次是否清楚，重点是否突出，对重点难点精准讲解。			() 分	
	是否落实职业教育国家教学标准，对接职业标准（规范）和职业技能等级标准，吸纳新技术、新工艺、新规范；是否结合专业特点，有机融入劳动教育、工匠精神、职业道德等内容。				
	是否有机融入思政元素，推进课程思政建设，对学生有感染力和触动，课程育人主体作用有效发挥。				
教学方法 (20%)	教学过程是否层次递进、有序衔接，是否符合学生成长规律、教育教学规律。			() 分	
	是否善于运用案例教学、分组讨论、情景模拟、师生互动等灵活多样的教学手段和形式。				
	是否坚持以教学效果为中心，合理运用现代化教学手段，做到既形式多样，又不过度依赖视频、音频等外部方式。				
课堂管理 (5%)	纪律管理：对迟到、早退的学生是否有记录，对学生从事与课程教学无关事情的行为是否管理有效。			() 分	

记录 2 天津石油职业技术学院思想政治理论课课堂教学测评表

课程名称:

任课教师:

上课班级:

听课领导:

班级规模: 50 人以下 ☐ 51-100 人 ☐ 101-150 人 ☐ 151-200 人 ☐到课率: 90%以上 ☐ 80%-89% ☐ 70%-79% ☐ 60%-69% ☐ 59%以下 ☐

评估指标	评估内容							得分
教学态度 (10%)	仪表整洁、举止得体、精神饱满。(5%)							
	备课充分，精心设计教学（有课件、教案等教学素材），教学投入。(5%)							
教学内容 (35%)	坚持马克思主义立场观点方法，具有较为扎实的马克思主义理论功底，教学目标明确。(10%)							
	思政必修课有效使用教育部下发的统一课件，教学内容科学完整，基本理论阐释清楚，基本事实讲述准确，重点、难点比较突出。(10%)							
	理论联系实际，熟悉党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、中华民族发展史，注重史论结合，教学素材多样，案例鲜活生动，及时将新时代中国特色社会主义的生动实践转化为课堂教学资源。(10%)							
	贴近学生实际，善于发掘身边人身边事蕴含的育人元素，有效回应学生关心问题和思想困惑。(5%)							
教学方法 (25%)	熟悉教学法基本原理，注重教学逻辑与学术逻辑的辩证统一，教学设计符合学生认知规律、关注学生差异性。(9%)							
	熟练运用启发式、案例式等教学法，注重课堂互动，不照本宣科，善于调动学生积极性，启发学生思考。(8%)							
	综合运用现代信息技术手段，增强课堂教学的生动性、吸引力，帮助学生理解领会教学内容。(8%)							
教学效果 (30%)	注重思想性和理论性，具有亲和力和感染力，能够把道理讲深、讲透、讲活，学生能够融入课堂教育教学，学习积极性高，愿意与教师交流互动，有自发掌声或感动的场景。(12%)							
	注重价值引领，增进对党的创新理论的政治认同、思想认同、理论认同、情感认同，坚定“四个自信”。(12%)							
	完成教学计划，课堂秩序良好，对迟到、早退的学生有记录，对学生从事与课程教学无关事情的行为管理有效。(6%)							
总体评价	优秀 ≥90		良好 89-80		合格 79-60		不合格 ＜60	
指导建议								

记录 3

天津石油职业技术学院教师教学质量评价结果汇总表

教学单位：（公章）

填表日期：

序号	教学单位	姓名	性别	出生年月	专业技术职务	评价得分	评价结果（等次）	备注

编写部门：教学管理部门

编写人：张 超

修订人：张正鑫

审核人：吴 勇

审批人：韩福勇