



北京世华管理专修学院

教学管理制度

(教考处管理手册)

2019年10月修订

# 目 录

1、教考处工作职责.....	4
1.1、教考处工作职责.....	4
1.2、教考处工作人员工作点描述.....	4
1.2.1、职务：处长.....	4
1.2.2、职务：职员.....	5
2、教考处工作流程.....	6
2.1、教学事故认定流程.....	6
2.1.1、发现人工作流程.....	6
2.1.2、教考工作流程.....	6
2.2、教师听课制流程.....	6
2.2.1、教管流程.....	6
2.2.2、教考工作流程.....	6
2.2.3、教师工作流程.....	7
2.3、学生满意度调查流程.....	7
2.3.1、班主任工作流程.....	7
2.3.2、教考工作流程.....	7
2.4、试卷审查流程.....	7
2.4.1、教管工作流程.....	7
2.4.2、各学院工作流程.....	7
2.4.3、教考处工作流程.....	8
2.5、教研审查流程.....	8
2.5.1、教研工作流程.....	8
2.5.2、教考工作流程.....	8
3、教学质量评估与保证相关文件.....	9
3.1、教学事故认定和处理办法（2011 修订版）.....	9
3.1.1、总则.....	9
3.1.2、教学事故等级及计算.....	9
3.1.3、教学事故分类及级别.....	9
3.1.4、教学事故的认定及处分.....	12
3.1.5、申诉和仲裁.....	13
3.1.6、附则.....	13
3.2、教师日常考核制度及评估办法.....	13
3.2.1、考评周期.....	13
3.2.2、具体考核内容及办法（总分 100 分）.....	13
3.3、专职教师剩余课时量安排及考核办法.....	14
3.3.1、相关名词解释：.....	15
3.3.2、剩余课时量的安排：.....	15
3.3.3、剩余课时量的考核办法：.....	15
3.4、教师解聘流程.....	16
3.5、教师晋等流程.....	17

3.6、教师晋级流程.....	18
3.7、教考处关于新入职教师的培训内容.....	21
3.8、教师首次上课审批及评定流程.....	22
3.9、考试试卷出题及审核规定.....	23
3.9.1、试卷出题及审核流程.....	23
3.9.2、对试卷中出现问题的处理.....	24
3.10、对于考试出题标准的补充规定.....	24
3.11、听课制度.....	25
3.11.1、听课时数及听课范围.....	25
3.11.2、听课管理.....	25
3.12、课堂“四棒教学”+“五能训练”验收标准.....	26
3.12.1、验收目的.....	26
3.12.2、评分标准：详见《附表1》。.....	26
3.13、示范课录制要求及规范.....	26
3.13.1、录制前的具体要求如下.....	26
3.13.2、录制示范课的具体规范如下.....	27
3.14、课件的上交规定及处理办法.....	27
3.15、课件上交规范.....	28
3.16、教材研发的审核及检查规定.....	31
3.16.1、具体审核要求.....	31
3.16.2、对检查结果的具体奖惩规定.....	32
3.17、有关课堂状态记录表报表的若干规定（修订）.....	33
3.17.1、流程规定.....	33
3.17.2、处罚规定（按学期计数）.....	34
3.17.3、奖励规定.....	34
3.18、关于“任课教师提前5分钟到岗”的检查规定.....	35
3.19、北京中新企业管理学院岗位化教学法实施纲要.....	35
3.19.1、实施总目标.....	35
3.19.2、实施时间表.....	35
3.19.3、实施规范.....	36
3.19.4、项目实施后的归档与培训.....	36
3.19.5、项目收入的分配体系.....	36
3.19.6、承接项目的审核规定.....	37
3.19.7、就业办所引入项目的分发规定.....	37
4、服务器使用制定的方案.....	38
4.1、服务器使用方案.....	38
4.1.1、数据类型.....	38
4.1.2、数据整理.....	38

# 1、教考处工作职责

## 1.1、教考处工作职责

保障教学运行过程的安全性、高效性，提高教学保障人员的工作意识、服务意识。

本着客观、公正、及时的原则，对教师的教学工作进行严格考评，以达到培养一批高水平、高素质、高就业能力的教师团队。

对参与教学、教学管理及教学保障相关人员进行教学事故的认定及处理，包括各学院教研室、教管处、后勤部人员及所有任课教师。

对所有任课教师进行教学考核，包括教学过程考核（日常考核）、教学目标考核（分层分流考试、就业）及总体评价。

制定教学考核各项规章制度及考核表格（附：各项规章制度及考核表格列表）。

积极与督察办公室、教学管理处做好沟通交流工作，以保证教学过程考核能够顺利进行。

积极与各学院教研室做好沟通交流工作，以保证教学产品的先进性、实用性和与职场化的结合性。

积极与秘书处及院领导做好沟通汇报工作，以保证教学考核工作的可行性与正确性。

## 1.2、教考处工作人员工作点描述

### 1.2.1、职务：处长

制定并修改学院各项教学考核规章制度。

制定各种教学考核相关表格及各种图表。

每天不定时听课，检查教学及听课情况。

做好与教管处、督察及各学院的教学反馈和沟通工作。

积极与秘书处及院领导做好沟通汇报工作，以保证教学考核工作的可行性与正确性。

调查并处理突发教学事故。

每周周二参加各学院教研会，向各学院老师反馈上一周教学情况并提出修改意见及建议。

每学期组织期中学生代表座谈会，了解各任课老师教学情况，并将结果反馈给各任课教师，提出整改意见及建议，并跟踪作二次反馈。

每月检查一次教学计划执行情况。

每学期期末统计各任课教师一学期教学完成及考核结果，上报领导及各学院院长，作为其学期考核的直接依据。

审核各学院提交的教学大纲及教学计划，并将审核结果上报教学院长。

审核并跟踪检查各学院的教研计划，并将审核及检查结果上报教学院长。

出具各学期教师教学检查评估结果，作为学期奖发放及优秀教师评定依据。

联合第三方（职场化项目评估机构）对毕业阶段任课教师所引入的职场化项目进行评估，并将评估报告上报教学总监及秘书处。

对就业班任课教师、班主任、就业指导教师进行“三位一体”就业绑定式评价。

### 1.2.2、职务：职员

每周周一统计上周听课记录，录入评价信息，整理意见及建议并下发至各位任课教师。

每周周五填写下周听课任务书并下发至各听课教师。

每天不定时听课，检查教学及听课情况。

每月月底排出下个月各学科副院长、学科带头人及任课教师的听课安排表。

每周周五填写下周听课任务书并下发至各听课教师。

每学期期中对各班级各任课教师进行学生满意度调查，统计调查结果，呈报学院领导。

每月月初对上月各任课教师的教学考评情况作完整统计，上报学院领导并下发到各学院，反馈至各位任课教师。

为各任课教师建立相应的教学考核相关资料档案，并进行档案管理。

## 2、教考处工作流程

### 2.1、教学事故认定流程

#### 2.1.1、发现人工作流程

认真检查

发现事故第一时间通知教考处（填写事故说明表）

配合调查

#### 2.1.2、教考工作流程

初步调查确定责任人

通知责任人写事故说明

认真调查核实

事故认定

填写事故认定书及处理办法（秘书处监督）

发现人、责任人、学科副院长、教管处长、教考处长、院长签字上报秘书处

作事故处理

（责任认定书及处理办法一式三份：教考处、教管处、秘书处）

### 2.2、教师听课制流程

#### 2.2.1、教管流程

按时向教考处提供最新课表

#### 2.2.2、教考工作流程

安排教师听课表

通知听课教师并发放听课记录表

检查教师听课情况

按周统计并反馈

按月统计并反馈

### 2.2.3、教师工作流程

签收听课任务书及相关表格

按时听课并填写相关听课记录表

交回表格

## 2.3、学生满意度调查流程

### 2.3.1、班主任工作流程

签收调查表

组织学生填写

收集调查结果并上报教考处

### 2.3.2、教考工作流程

召开班主任会议

培训并发放调查表

统计分析

上报结果

## 2.4、试卷审查流程

### 2.4.1、教管工作流程

根据教学计划提前三周向各学院发出考试安排及出题通知

考试前一周完成试卷印刷

### 2.4.2、各学院工作流程

签收教管处出题通知

学科带头人拟定出题要求（包括知识点覆盖率和分值比例）

下发出题任务

交各学科副院长审核签字

提前两周交教考处审核（包括出题要求、试题及标准答案）

### 2.4.3、教考处工作流程

两个工作日内完成审核

交教学总监审核签字

审核通过送教管处印刷（未通过审核责成各学院修改）

（如审核中发现问题，学科副院长、学科带头人负连带责任）

## 2.5、教研审查流程

### 2.5.1、教研工作流程

拟定教研计划

报请院长审批

报教考处及秘书处备案

完成教研任务

报教考处审核

### 2.5.2、教考工作流程

根据教研计划定出检查计划报秘书处备案

分别进行初期、中期、终期的检查验收

教研完成后五个工作日内出具检查验收报告

报请院长批示是否启用教研成果



## 3、教学质量评估与保证相关文件

### 3.1、教学事故认定和处理办法（2011 修订版）

#### 3.1.1、总则

第一条 教学质量是教学的生命线，教学工作是学校的中心工作。为维护正常的教学秩序，全面提高教学质量，减少教学中各种事故的发生，并使事故一旦出现时得到严肃、妥善的处理，特制定我院教学事故认定和处理办法。

第二条 本办法适用于中新企业管理学院所有在校学生的教学活动、教学管理以及与教学活动直接相关的后勤保障。

#### 3.1.2、教学事故等级及计算

第三条 教学事故依程度分为三级：一级(重大事故)、二级(较大事故)、三级(一般性事故)。

第四条 一学年内累计 2 次三级责任事故等同于 1 次二级责任事故；一学年内累计 2 次二级责任事故等同于 1 次一级事故；依此类推。

#### 3.1.3、教学事故分类及级别

##### 第五条 一级教学事故

在教学中散布违反宪法和法律的言论。

违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，或散布对学校办学不利的言论，对学校利益产生极坏影响。

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，直接经济损失达万元以上，或对教学组织管理工作不负责，在教学过程(含实验教学、实习指导等)中出现人身伤亡事故者。造成的经济损失由责任人承担 40%。

无正当理由(未经教管处长批准)，教师拒不接受学院安排的合理教学任务，致使无人上课。

未提前请假无故上课迟到 8 分钟以上(含 8 分钟)或提前下课。

因管理疏忽，造成无教师(学生)到课，致使学生(教师)空等(为掩盖事故未上报者，一经发现，应列为同等责任人)。

未获批准，教师擅自停课、缺课、调课一次或教师上课中途离开课堂从事与教学无关的事情(如因身体状况或突发事件需事后报请教管处处长核实特批)。

现场发现试卷未准备好或主考、监考教师未到，致使考试延迟。

试卷命题严重出错或试卷印刷错误致使考试中断或失效。

考试前, 试卷在印刷、传送、保管过程中泄密。

考试中, 教职人员或监考人员有意在考场协助学生作弊。

考试后, 教学管理部门或管理人员因管理不当丢失一个教学班 20% 在校生的考试成绩、学生档案、原始成绩单或应保存的试卷等。

学期第 2 周时, 教研部门未完成教研计划, 仍有缺供教材达 20%。

非校外因素或非突发事件并且事先未通知的停电、停水造成上课、实验中断。

水电气及教学设备修缮未按程序完成, 又未提早解释, 使已到场的师生无法正常上实验课程(如在使用设备过程中发现设备损坏, 使用人应及时填写报修单)。

故意出具或办理与事实严重违背的学籍学历成绩等各类证书证明; 教师及管理人员私自更改学生成绩或伪造学生成绩单, 对学校声誉造成不良影响。

#### 第六条 二级教学事故

未提前请假无故上课迟到 4 分钟以上(含 4 分钟)。

未经教管处处长和学科副院长批准, 由他人代课。

教师上课时指名或不指名辱骂学生。

在课堂上恶意散布不健康的内容或大量谈论与课程无关的内容。

按计划应有作业(调查报告、实验报告、设计报告)的课程整个学期中未布置作业或整个学期中布置的作业无一次批改。

不按评分标准阅卷, 随意改动学生卷面成绩, 造成不良后果或恶劣影响。

不按教学大纲要求出题, 致使试题过于简单或过于难, 成绩分布严重不合理。考试结束后, 由教考处抽查原卷, 如发现大面积与标准答案判分标准不符的情况, 应追究核实出题人及学科带头人责任。期中期末分流分层考试由学科副院长汇集科任教师拟定出题难度报送院长审批通过。

任课教师或有关工作人员遗失学生试卷, 致使学生考试成绩无法确定, 严重损害学生利益。

因监考人员不认真清点试卷, 造成考试结束收回试卷数与参加考试人数不相符(已声明不交的学生除外)。

考试评分以后试卷应保留至少 2 学年, 在此期间无法提供参加考试学生的试卷。

经抽查, 因批改错误或核分错误而更改学生成绩 5 名以上。

在指导实践性教学环节时, 不按规定的时间和次数进行指导, 随意离开指导岗位, 或擅自请他人代替指导。

未获批准, 教师无故未完成教学大纲所规定的教学计划及教学内容达 10% 以上(不得补办)。如确实因实际情况需更改教学计划及教学内容, 更改范围在 10%—20% 之间需报经教考处及教学总监批准, 更改范围在 20% 以上需报经院长

批准。

由于教学安排和教学管理失误，导致一个教学班缺课、缺考、停课、停考。因工作疏忽，学院期末未及时发送教师任课通知，造成下学期初教师缺课。管理部门或管理人员管理不当丢失在校个别学生考试成绩、档案或原始成绩单或应保存的试卷等。

未经批准给学生发放、摊派征订计划外的教材或参考书。

非客观因素造成单课教材错购需报废价值(以原价计)在 3000 元以上。

学期第 2 周时，教研部门未按时完成教研计划，仍有缺供教材达 15%。

出具与事实严重违背的学历学籍成绩等各类证书、证明。

### 第七条 三级教学事故

未提前请假无故上课迟到 4 分钟以内。

教学过程中，班级学生同时出现 5 人以上影响教学秩序，任课教师未记录或未及时报班主任，或班主任接报后未及时处理。

对于班级的上课状态管理实行以任课教师为主、班主任为辅的捆绑制度。在上课时间内，任何人员未经教管处或学科副院长批准私自进入课堂（如需班主任在上课时进入班级管理，须经任课教师同意，进入班级听课的所有听课人员遇到紧急情况外出时不得再次返回课堂以防影响正常的教学秩序，否则按三级教学事故处理）。

任课教师对班级秩序混乱不实施管理行为，无法达到正常教学效果时，班主任必须上报教管处，三次投诉教管处按督察事件上报，督察接到同一教师一个月内三次上报，交院长处理。经核查属实，任课教师按三级教学事故处理。

课前未按数字化管理要求核定学生出勤情况。

如因身体状况导致上课迟到，需至少提前一小时报请教管处长批准；如因临时情况（如堵车）导致迟到，需至少提前 20 分钟报请教管处长批准。一个学期内累计报批三次迟到算一次三级教学事故。

教师着背心、短裤(体育课例外)、超短裙或拖鞋上课(必须换鞋场所例外)。

教师在上课时接听、查看手机或者携手机并发出声响。

未按授课计划规定的次数布置作业，批改作业未达到规定的数量，批改后的作业未在规定的时间内反馈给学生。

非停电原因，上、下课无铃声提示，或在上课时间内，上下课铃声或广播乱响。

由于教学保障人员（教管、后勤）工作疏忽，致使教学设备准备不充分，教师（学生）等候 5 分钟以上(含 5 分钟)方可正常开始上课。

因课程编排、考试编排不当或通知不到造成教室使用冲突。

发现考生有违纪或舞弊行为未及时制止或未按有关规定及时进行处理。

试题印刷、装订出错，影响考试正常进行。

教师没有在规定时间内报送成绩。

因教学管理人员在发放教材前 45 天没有及时将库存教材统计并提前申请印发所用教材，或库存管理人员在接到申请后未及时处理，或由于教管处教材员工作疏忽等原因，致使学生开学尚未得到教材。

学期第 2 周时，教研部门未完成教研计划，仍有缺供教材达 10%。

审查不认真，错发、漏发学生学位证书或毕业证书。

第八条 教学计划内的体育、实习、实验课程，其适用办法等同于课堂教学。

### 3.1.4、教学事故的认定及处分

第九条 教学事故可由发现人、知情人向教考处报告。教考处一周内对教学事故责任人进行查实，即按一次一表的方式做好记录；上报事故裁定人核准后，于一周内将事故认定书通知事故责任人及其所在部门。

第十条 事故记录表和认定书应明确列出责任人(一人或多人)，不得以部门集体代替。领导对本部门事故故意隐瞒者，或教学检查人员对执勤中发现的事故拖延不报或有意隐瞒者，应列为责任人。

第十一条 如发现有影响校园文化行为而未举报者，一经核实，责任级别为主要责任人的 1/2 级。

第十二条 教学事故及事故等级依照《教学事故分类及级别》进行认定和区分。一级教学事故由院长核定，二级和三级事故由教考处处长核定，并报请学科副院长、教学副院长签字认定。责任认定书报秘书处存档，事故责任处分由秘书处下发到有关部门依据事故认定结果及本办法有关条文负责实施。有关教学事故的档案记载应一式三份，分别由秘书处、教考处和事故责任人所在学院办公室存档。

第十三条 对于构成 1 次三级教学事故责任者，予以记载并在学院、二级学院或部门范围内通报；对于构成 1 次二级教学事故(累计等同)责任者，予以全院通报；对于构成 1 次一级教学事故(累计等同)责任者，予以全院通报并推迟其评聘高级职称(职务)时间一年；一学年内累计构成 2 次以上一级教学事故(累计等同)的责任者，将视情况分别予以降级(职)、调离教学工作岗位直至解聘。

第十四条 凡构成教学事故的责任人，都应依照其事故等级，相应对其施行扣减当月考核工资的处罚：一级教学事故责任者扣减薪资总额的 15%；二级事故责任者扣减薪资总额的 10%；三级事故责任者扣减薪资总额的 5%。

第十五条 如累计达到等同于高一等级事故者，应执行其所等同的事故等级的处罚，对其已实行累计的事故只予记载，不作重复处罚。

### 3.1.5、申诉和仲裁

第十六条 教学事故的责任人、举报人、知情人或调查人员如认为事故认定结果与事实不符，或事故责任处分不当，可在教学事故认定书下达后五日内向院务委员会提出书面申诉或书面提请复议。

第十七条 院务委员会在接收到书面申诉或书面提请复议 30 日之内，举行教学事故听证会，通知本学期内教学事故责任人(申诉人)或提请复议人到会申述，并进行复议和仲裁。院务委员会仲裁为最终裁定。

### 3.1.6、附则

第十八条 本办法未尽的教学事故，可参照本办法认定其事故的类别、等级和责任人，并根据本办法有关条文施行处分。

第十九条 本办法自 2008 年 10 月 1 日起试实行。

第二十条 本办法由教考处负责解释。

## 3.2、教师日常考核制度及评估办法

为了进一步深入理解、实施职场化教学法的精神，全面、客观、公正地对教师履行岗位职责和完成教学的情况进行评价，激励和促进教师不断提高教学水平和业务素质，为教师的培养提高、岗位续聘、职务晋升、津贴发放等提供依据，从根本上解决提高教学质量、提升办学水平的动力问题，特制定本考核实施方案。

### 3.2.1、考评周期

每月汇总，一学期一评，每学期开学三周后发放上一学期奖金（学期考评延续至寒暑假）。

### 3.2.2、具体考核内容及办法（总分 100 分）

#### 1. 教学计划实施情况考核：10 分

每月不定期由教考处抽查一次，一发现有超前或落后教学计划原定内容一个章节以上情况，每次扣 3 分。

#### 2. 两表制实施情况考核：20 分

每天上午由教管处统一检查前一天各位老师的填报的教学情况表，每缺报一次扣 1 分，晚报一次扣 0.5 分，误报一次扣 2 分。

#### 3. 考勤及调停课情况考核：20 分

上班迟到或早退一次：10 分钟以内，扣 1 分，10 分钟以上扣 2 分，因迟到

造成教学事故除按教学事故处理外，扣 5 分；

病假按月累计，2-3 天扣 1 分，3 天以上扣 2 分；

事假按月累计，1 天以内扣 1 分，1-3 天扣 2 分，3 天以上扣 4 分；

教师如因个人原因需调停课，须到教管处填写调停课申请单，并由教管处长审批。在规定和可能的范围内，每个月每位教师最多允许调停课 1 次，每学期每位教师最多允许调停课 2 次，如超过规定次数则每次扣 2 分；如未经允许擅自调停课造成教学事故者，除按教学事故规定处理外，每次扣 5 分。

#### 4. 其他考核：20 分

不服从教学、考试相关任务安排的，视情节酌情扣 1—5 分；

课堂掌控不力而造成教师调换或其它教学问题的按 2、4、6 扣分；

有违教师身份而达不到教学事故处理的，视情节酌情扣 1—3 分；

例会或其它公共性会议、活动不参加而未请假的每次扣 1 分；

办公时间脱岗每次扣 3 分，看电影、玩游戏、从事与教学活动无关的每次扣 10 分；

不爱惜教学或办公设备，每发现一次扣 1 分；

由于教师言论不当，对学生产生误导，影响学院声誉的，视情节酌情扣 1—20 分。

考试事故一次视情况扣 2-10 分。

教学事故一次视情况扣 2、4、6 分。

#### 5. 学生满意度调查：10 分

每学期 2 次（期中、期末），如果调换教师，调离教师加做一次满意度调查。每次调查的平均分累加，再除以调查次数。

#### 6. 听课反馈：15 分

每月 1 次，每次调查的平均分累加，再除以调查次数。

#### 7. 班主任满意度调查：5 分

每月 1 次，如果调换教师，调离教师作满意度调查。每次调查的平均分累加，再除以调查次数。

附：班主任满意度调查表：

教师	学科	班级	课堂管理(2分)	两表制执行(1分)	与班主任配合与交流(1分)	课堂效果反馈(1分)	总分	扣分理由及具体事例

### 3.3、专职教师剩余课时量安排及考核办法

目前，“职场化三维教育”已经从初创期进入了发展期，俗话说：“试验时期快不得，发展时期慢不得。”为了适应学院的发展，调动所有教学力量，加强对“职场化三维教育”教学产品的研发，现对我院专职研发团队（专职教师）除正常上课以外的剩余课时量安排及考核办法规定如下：

### 3.3.1、相关名词解释：

**专职教师**——为了更好的贯彻“职场化三维教育”教学理念、更好的完成教学任务、保证教学质量、方便管理，学院依据《劳动合同法》正式聘请的全职工作教师。工作时间为每周五天，每天8小时工作制，折算课时量为每周40节课。

**标准周课时量**——综合考虑学科特点、教学特点、学生特点等因素，在科学合理的基础上，由学院统一制定的每位专职任课教师每周必须完成的授课工作量。

现行标准为：计算机学院任课教师：28—32节/周

商学院任课教师：20—24节/周

艺术学院任课教师：22—26节/周

素质学科任课教师：20—22节/周

英语学科任课老师：20—24节/周

**剩余周课时量**——专职教师在完成标准周课时量之外还需要按照学院安排完成的其他课时量，这部分课时量除教研工作外均用其他工作量进行折算，折算标准依据教管处下发的《教师剩余课时量计算标准》执行。

### 3.3.2、剩余课时量的安排：

依据学院所规定的专职教师的职责，专职教师除完成必需的标准课时量之外，还须完成备课、教学方法研讨、教学大纲编写、教材研发、案例库编写、试题库编写、学生作业辅导、出考试卷、阅卷等工作。因此，专职教师的剩余课时量时间为工作时间，而非自由时间，专职教师应该按学院规定按时、按质、按量的完成学院所交予的工作任务，以保证我院的教学质量及生源就业水平。

### 3.3.3、剩余课时量的考核办法：

剩余课时量时间（每天8小时以内，标准课时量以外的时间）非自由时间，需统一安排，列入教考正常考评，具体考评办法依据学院相关规定执行。

组建集体大备课模式。为了保证各专职教师的备课时间及备课质量，学院统一为教师提供专门的备课室，以教师人数30%的比例配备备课电脑，教师实行打卡备课记录。

对于上课不合格，出现如对学生不负责任、学生反映强烈、听课反映问题严重、企业反应就业学生能力差等情况的教师，教考处需对其剩余课时量时间所完

成的工作进行单独考核，并督促其改进上课质量。

单独考核时，对于因为态度不端正而导致的不合格，可采用谈话的方式对其进行帮助；对于因为专业知识缺乏而导致的质量不合格，需对其进行重新回到原点考评。

对于上课不合格的教师，各分院院长需根据教考处的考评意见，对其进行专项培训。如经培训后仍不能适岗的，需报请人力做调岗降级处理。此培训和考核过程为持续过程，直至教师培训合格或不合格被淘汰。

### 3.4、教师解聘流程

**解聘条件：**经考核，按学期汇总季度奖+教学效果，在该等级教师中考核成绩在最后1名且在所有教师考核成绩排名后10%。

**解聘周期：**每学期实行一次。

**解聘时间：**本学期末或寒暑假期间。

**解聘流程：**

经测评符合降等解聘条件
学科组长签署意见
教考处签署意见
教管处签署意见
教学总监签署意见
报人力资源审核
校长审批
人力资源通知本人
财务结算工资

附：降等解聘教师与所有教师的考核分数、名次。

### 教师解聘流程单

姓名		学科组		学科组人数	
第一次考核成绩		第二次考核成绩		综合成绩	
在同级教师中考核名次		在学校名次		是否符合降等解聘条件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
学科组长评价				签字	
教管处评价				教考签字	
				教管签字	



		教学总监	
督查评价		签字	
人力资源	审核解聘条件		
	确定工资结算日期和金额		签字
校长审批		签字	
本人签字			
财务	结算工资		签字

### 3.5、教师晋等流程

晋等条件：经考核，按学期汇总季度奖+教学效果，在该等级教师中考核成绩在前3名且在所有教师考核成绩排名在前35%。

晋等周期：每学期有一次晋等机会。

晋等时间：第二学期开学初。

晋等流程：

经测评符合晋等条件
学科组长签署晋等评价
教考处签署晋等评价
教管处监签署意见
教学总监签署意见
报人力资源主管审核条件
校长审批
财务确定工资等级
通知本人

附：晋等教师与所有教师的考核分数、名次。

### 教师晋等流程单

姓名		学科组		学科组人数	
第一次考核成绩		第二次考核成绩		综合成绩	
在同级教师中考核名次		在学校名次		是否符合晋等条件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
学科组长评价				签字	
教管处评价				教考签字	
				教管签字	
				教学总监	

督查评价		签字	
人力资源	审核晋等条件		
	原工资等级		签字
	新工资等级		
校长审批		签字	
财务	确认工资等级		签字
	生效年月		
本人签字			

### 3.6、教师晋级流程

晋级条件：本人提出申请，专业技术达标且课堂组织能力得到确认者。

晋级周期：每学年有一次晋级机会。

晋级时间：第二学年期末或开学初。

晋级流程：

本人提出晋级申请
教考处组织专业技术考核
专业技术考核组长签字
要晋级学科组长签字
教考、教管、总监签字
通知本人
报人力资源主管审核
报校长审批
财务确定工资等级
通知本人

附：申请人专业测试试卷及成绩。

### 晋级申请单

姓名		原学科组		所任课程	
任教年限		申请转到学科组		申请任课程	

自我评价	
申请日期	

## 教师晋级流程单

姓名		原学科组		所任课程	
任教年限		申请转到学科组		申请任课程	
在同级教师中考核名次		在学校名次		是否符合晋等条件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
专业技术考核组长评价				签字	
要晋级学科组长签字					
教管处评价				教考签字	
				教管签字	
				教学总监	
督查评价				签字	
人力资源	审核晋等条件				
	原工资等级		签字		
	新工资等级				
校长审批				签字	
财务	确认工资等级			签字	
	生效年月				
本人签字					

### 3.7、教考处关于新入职教师的培训内容

教学考评与指导处的工作重点是要保障教学运行过程的安全性、高效性，提高教学保障人员的工作意识、服务意识。本着客观、公正、及时的原则，对教师的教学工作进行严格考评，以达到培养一批高水平、高素质、高就业能力的教师团队。对参与教学、教学管理及教学保障相关人员进行教学事故的认定及处理，对所有任课教师进行教学考核，包括教学过程考核、教学目标考核以及总体的评价。

对于新入职的教师，教考处会对其进行相应的岗前培训，考核合格后方可上岗，具体培训内容如下：

检查新入职教师对所担任课程的教学大纲、教学目标是否清晰。也即检查分院副院长是否对其培训到位。

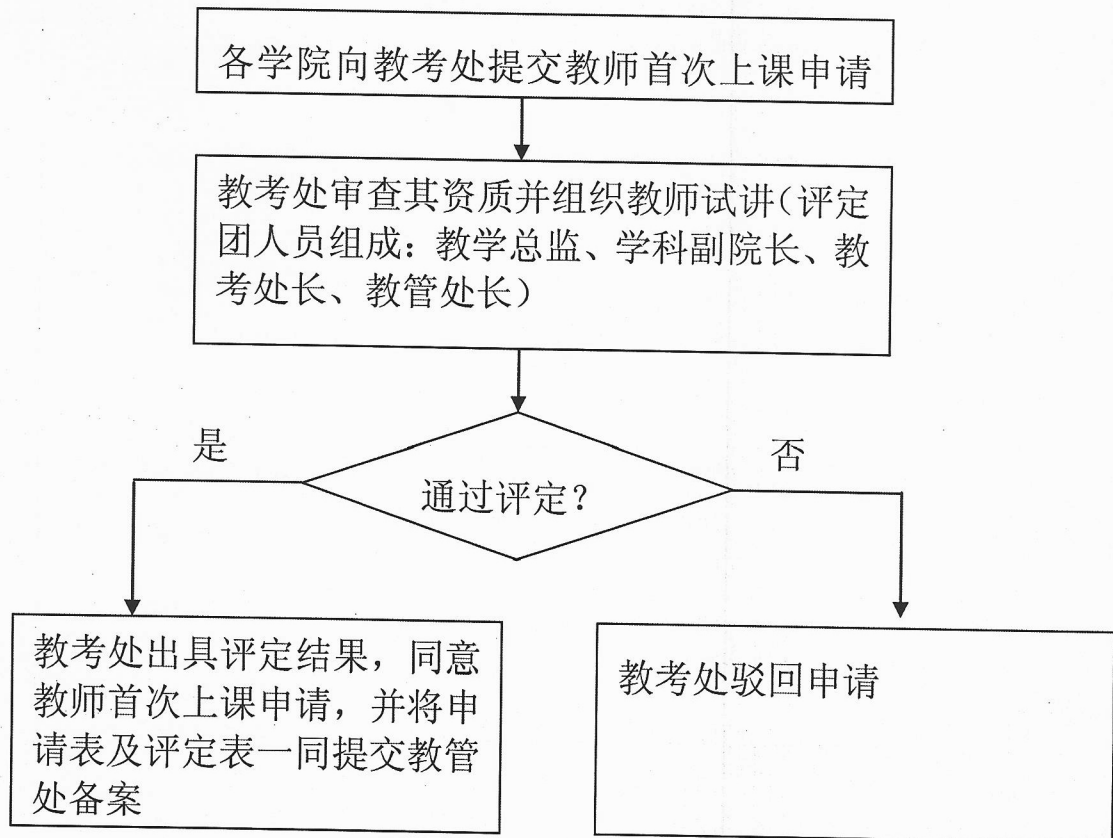
教学质量评估的相关规定及文件培训。具体如下：

培训项目	主要培训内容	相关文件
教学事故相关内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事故级别的划分标准</li> <li>2. 易发事故的预防</li> <li>3. 事故的处理流程及处理结果</li> </ol>	《教学事故认定及处理办法（101026 修订版）》
教师日常考核相关内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教学计划实施情况考核</li> <li>2. 两表制实施情况考核</li> <li>3. 考勤及调停课情况考核</li> <li>4. 学生满意度调查考核</li> <li>5. 其它考核</li> </ol>	《教师日常考核制度及评估办法》
教学课件上交规范相关内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 课件的制作要求和规范</li> </ol>	《教学课件上交规范》
课堂状态记录相关内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 晚报的认定标准及处罚</li> <li>2. 缺报的认定标准及处罚</li> <li>3. 误报的认定标准及处罚</li> </ol>	《有关课堂状态记录表报表的若干规定》
试卷出题及审核相关内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 试卷提交的时间及规范</li> <li>2. 对问题试卷的认定及处罚标准</li> </ol>	《考试试卷出题及审核规定》
阅卷标准的相关内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 试卷出题标准（以按照中间 60% 学习能力的人进行教学质量考评”的原则出题）</li> <li>2. 补考范围的认定</li> <li>3. 错误阅卷的责任认定</li> </ol>	《考试试卷出题标准的补充规定》

完成以上内容的培训之后，由教考处负责人对其《入职流转表》进行“培训合格”意见签署，以正常流转到下一流程。

### 3.8、教师首次上课审批及评定流程

新聘用的职场化教师入职之后,首先是由各学院及教考处组织相应的入职培训(包括业务培训及校园文化培训),其次为了保证能更好的适应教学工作,培训合格的老师在首次走上讲台之前,必须通过教考处的审核及评定。审核评定的流程如下:



附 1: 教师首次上课申请表

教师首次上课申请表

申请人		所属院系		授课科目	
申请理由					
申请开始上课时间					
学科副院长意见					
教学总监意见					
教考处意见					

## 附 2: 教师首次上课试讲听评意见表

## 教师首次上课试讲听评意见表

时间:

地点:

教师姓名	所属院系	授课科目	听评教师
试讲内容:			
试讲形式:			
师姿师态:			
授课优缺点:			
听评结论:			

## 3.9、考试试卷出题及审核规定

## 3.9.1、试卷出题及审核流程

## 1、教管工作流程

根据考试计划于考试前四周向各学院发出考试安排、出卷通知及试卷模板(包括抬头、装订线)。

于考试前三周向各位出卷老师下发出卷任务书。

于考试前两周收齐试卷并交教考处审核(包括出卷要求、试卷及标准答案)。

考试前一周完成试卷印刷及装袋保存。

## 2、各学院工作流程

各学科院长签收教管处出题通知,并下发给各学科带头人。

学科带头人三天内拟定出卷要求(包括知识点覆盖率、题型、难度比例和分值比例),交各学科副院长审核签字,并上交教管处备案。

学科带头人在审批完出卷要求之后两天内拟定出卷安排上交教管处,由教管处按照出卷安排统一向各位出卷老师下发出卷任务书。

提前两周将试卷上交教管处（包括试卷 A、B 卷、答题纸及标准答案）。

### 3、教考处工作流程

每份试卷自送交之日起在两个工作日内完成审核，并上交教学总监审核签字。审核通过送教管处印刷（未通过审核责成各学院修改）。

说明：如审核中发现问题，学科副院长、学科带头人负连带责任；审核未通过的试卷返回各学院后需在一个工作日内完成并重新上交。

#### 3.9.2、对试卷中出现问题的处理

学科副院长审核过程中，如试卷出现问题，由出卷人负主要责任，学科带头人负连带同等责任。

教考审核过程中以及印刷后，如试卷出现知识点内容上的错误及未按照出题要求的，由出卷人负主要责任，学科带头人负连带同等责任；试卷出现错别字现象严重、试题或答案重复、排版错误的，由出卷人负主要责任，学科带头人、学科副院长负连带责任。

提交教管处印刷后，如发现试卷中出现错别字现象严重、试题或答案重复、排版错误的，除以上责任人应负相关责任外，教考处、教学总监也应负连带责任。

具体处罚标准如下：

问题试卷出卷人、学科带头人：

学科内容上的错误及未按照出题要求的，100 元/卷；

错别字现象严重、试题或答案重复、排版错误的，50 元/卷。

学科副院长、教考处审核人员、教学总监：

错别字现象严重、试题和答案重复、排版错误的，50 元/卷。

注：如错误严重，需提升处罚级别的，另报院长审批。

### 3.10、对于考试出题标准的补充规定

#### 出题标准

为保证考试出题质量，能够体现“按照中间 60%学习能力的人进行教学质量考评”的原则，以专业年级为单位，凡及格率超过 90%以上，以及不及格率达到 18%的考试结果，均被列为院长指定考察范围。在向学生公布分数前，至少提前 3 天以上上报院长。召集各相关部门组成考评专家组，单独进行考核。对于考核虽然超标，但却又有合理原因者，应给予认可。对于出题教师，如能提前预测到按照标准考试题目出题会导致不能达标的情况，可以申请变更及格率标准，如经相关部门调查确实属实，院里应该给予奖励。

#### 补考

对于某一专业的考试，如有不及格率超过 18%的情况，超过此限的不及格学



生，按本院规定不再纳入补考范围内，不参加补考，也不再收取补考费。

#### 阅卷审核

阅卷结束后，由教考处、教管处联合对各学院阅卷结果进行审核，要针对专业考试卷分别抽取高、中、低三个得分类别进行抽样考察，阅卷出错率在 10% 以内的责成阅卷教师更正，超过 10% 则按考试事故处理。

### 3.11、听课制度

为促进学院领导和各级教学管理人员能深入教学第一线了解教学情况，加强教学管理，更好地为教学工作服务，并使教师能够互相学习，取长补短，形成重视教学、教研的好风气，促进学院的教学改革，提高教学质量，特制定了本制度。

#### 3.11.1、听课时数及听课范围

组建听课专家组，成员包括：教学总监、各学院学科副院长、教考处长、教管处长、督查、候选教师。每次听课阵容由一名教学管理人员（教考、教管）加两名专家组其他成员组成，每学期保证每位任课老师至少被听课一次。

教学总监每月听课不少于 4 次；

各学院学科副院长每周听课不少于 1 次。其中项目检查、指导工作每月不少于 2 次。

各学院学科带头人对本学科的每位任课教师每学期听课不少于 2 次。其中项目检查、指导工作每月不少于 1 次。

专家组以外的教师听课采取任务定量、时间自选的方式。任课教师每学期听课不少于 4 次，每月至少 1 次（其中同学科教师相互听课不少于 2 次）。

听课人员应按要求完成听课定额，听课的范围一般以同学科及相关专业的课堂教学为主。听课的班级、时间原则上由听课教师自定，由本人自行提前到教考处申请登记并领取表格，以备检查。

教考处会根据教学改革与教学管理的需要，定期组织针对性听课或进行观摩教学。

#### 3.11.2、听课管理

听课人员必须在听课前到教考处登记，认真按照《听课评分表》的要求做出公正客观的打分。

打分要求详见《听课评分表》。

听课人员一般不得向任课教师事先通知或打招呼，要提前 5 分钟到教室，不允许开课后再进课堂；听课人员课后要与授课教师交换意见，不得在学生面前对授课教师进行评价，但可以听取学生反映。

公开课或集体听课均需要集体评议，由教考处组织，并形成评议材料，由教考处存档。

各学科带头人每月月底对听课获取的信息进行分析与研究，提出加强教学工作、提高教学质量的意见，并形成书面材料上交教考处。

听课人员在每次听课后将《听课评分表》交回教考处，由教考处归纳并写出书面总结，每月月初将上月总结报告反馈给各学院学科副院长。

各学科副院长要重视教考处反馈的本学院的听课总结报告，并从中进行教学信息的分析与研究，及时向各位教师反馈有关信息。

未完成听课任务人员（含过期不按时上交听课评分表人员），教考处按照相关规定做出相应的处理。

教考处在每学期期末将本学期的听课情况进行书面整理、总结，向教学总监和院长汇报，并公示各学院。

教考处每学期期末汇总各位教师执行听课制度的情况，并把其作为考核教师工作实绩的一项内容。

### 3.12、课堂“四棒教学”+“五能训练”验收标准

#### 课堂“四棒教学”+“五能训练”验收标准

##### 3.12.1、验收目的

把验收当作一次岗位能级达标的“拉练”，让每个人从中找到差距。

不与月工资挂钩。

与岗位能级挂钩（作为今后教师定级、晋级、晋职及职务能力考评的核心依据）。

##### 3.12.2、评分标准：详见《附表1》。

### 3.13、示范课录制要求及规范

为了更好地贯彻落实示范课录制工作，结合我院教育教学工作实际，教考处制定了《示范课录制要求及规范》，希望各学院按照《要求及规范》的规定，认真抓好落实，积极选送优秀示范课，促进我院教学工作再上新台阶。

#### 3.13.1、录制前的具体要求如下

申请录制示范课的教师首先要经过该学院的学科带头人、学科副院长的同意，然后报送教考处。教考处根据其它教师对其平时的听课意见分析汇总表以及在学生的满意度测评中是否优秀，最终决定是否符合基本录制条件。

在满足以上条件后，教考处根据时间安排，组成听课委员会（成员为所在学院的学科带头人及本学科的所有教师），进行多次听课评定后并对其课程提出改进意见，最终由教考处给予是否符合录制意见。

符合录制示范课要求的教师，在录制示范课的当天要求着正装，女教师可以化淡妆。

### 3.13.2、录制示范课的具体规范如下

示范课录制教师在授课上应严格按照下表的要求：

<b>教学内容</b>
知识点导入自然，承上启下 重难点突出，详略得当 教学案例丰富，切合主题，通俗易懂 教学内容在教材基础上有扩展，引入实际项目经验
<b>教学方法</b>
授课思路清晰，学生容易明白 教法灵活，课堂气氛活跃 因材施教，激发学生兴趣，注重学生的个性发展
<b>教学态度</b>
课堂秩序管理得当，能够保持良好的教学氛围 精神饱满、乐观，衣着整齐

示范课课件要求课件文字大小适中，颜色搭配合理。内容充实，图文并茂，视频能够流畅播放。

教师在录制时要严格遵守课堂时间，在规定的时间内，完成教学，不能拖堂。课堂录制时间为三十分钟，正负误差两分钟。

### 3.14、课件的上交规定及处理办法

为加强教学过程中对教学课件的审核力度，保证教学质量得到有效的监控，现对教学课件的制作、收集、审核作出如下规定：

课件的上交人为分院副院长。

课件的上交时间为每周五 11:30 前交下周教学课件检查版。

下周一 17:00 之前交本周教学课件归档版（归档版课件实为在实际教学过程中，有补充或改动内容的课件）。

课件的上交规范为：

项目名称	内容要求	制作规范	责任人
教学课件规范	检查版课件周次	例：XX 学院第 2 周课件检查版 (内注文本说明有无问题情况)	分院副院长
	归档版课件周次	例：XX 学院第 1 周课件归档版 (内注文本标示改动原因)	
	任课教师姓名	例：张三	
	所授班级名称	例：Y0909 艺术创意班	
	所授课程名称	例：英语	
	带节次的 PPT 文件及资料文件	例：英语第 1—4 节.ppt	
<b>要求：</b> 检查课件节次分割是否正确 检查课件内容是否符合教学计划及教学大纲要求 检查课件是否按“四棒教学”体系制作 检查课件是否符合制作规范要求			

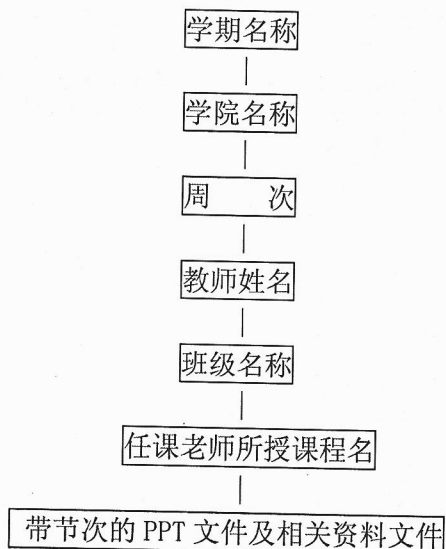
#### 处罚规定：

每周由分院副院长亲自审核各学院所提交的检查版课件，按规定时间内上交教考处检查，秘书处存档备案。如检查发现有未交齐或有质量问题的，对各分院副院长实行每次罚款 2000 元的处罚。

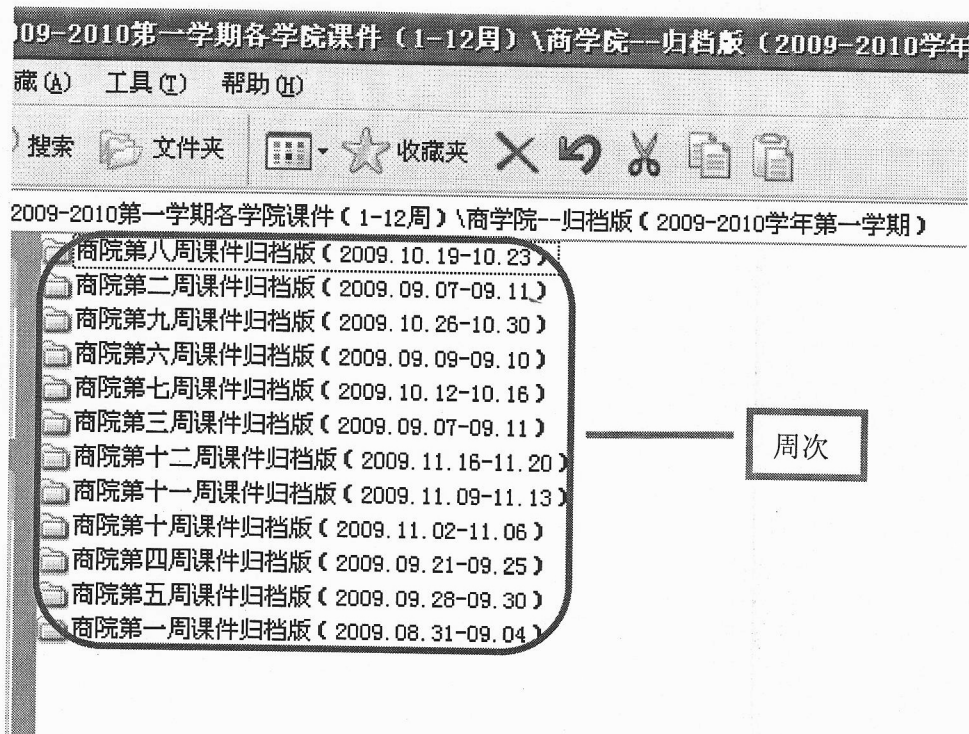
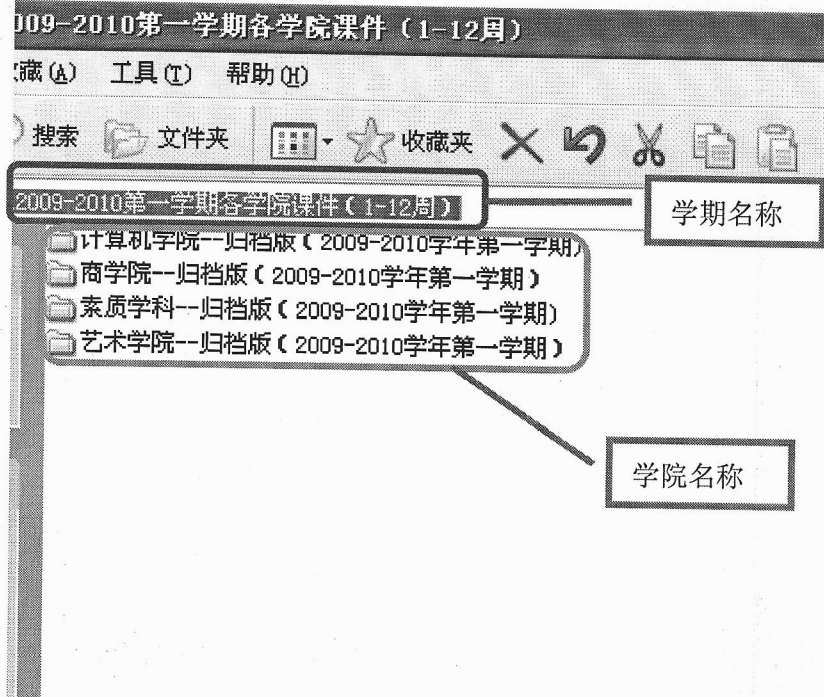
### 3.15、课件上交规范

现在的课件整理、收集及审核工作已作为教学管理的一部分，由于原来的课件上交方式不规范，导致收集整理工作繁琐、效率低下，经教考处组织教学秘书会讨论通过，为了提高工作效率，现将课件上交的规范重新布置如下，要求各学院教学秘书及各任课老师按规范完成课件的上交。

#### 1、教考处上交秘书处的模板如下：



举例如下：



09-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档

藏(A) 工具(T) 帮助(H)

搜索 文件夹 收藏夹 X 返回 删除

2009-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009

- 董朝晖
- 红智博
- 梁国财
- 苏强
- 王伟东
- 王夕鉴
- 王艳耘
- 邢跃文
- 张文波
- 张文强

教师姓名

09-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009-2010学年第一学期)\商院第一周课件归档版(2009.08.31-09.04)\张文强

藏(A) 工具(T) 帮助(H)

搜索 文件夹 收藏夹 X 返回 删除 打印

2009-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009-2010学年第一学期)\商院第一周课件归档版(2009.08.31-09.04)\张文强

- S0903-1班
- 创业经营班
- 电子商务班
- 投资理财班

班级名称

09-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009-2010学年第一学期)\商院第一周课件归档版(2009.08.31-09.04)\张文强\创业经营班

藏(A) 工具(T) 帮助(H)

搜索 文件夹 收藏夹 X 返回 删除 打印

2009-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009-2010学年第一学期)\商院第一周课件归档版(2009.08.31-09.04)\张文强\创业经营班

- 职场专业英语

所授课程名称

09-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009-2010学年第一学期)\商院第一周课件归档版(2009.08.31-09.04)\张文强\创业经营班

藏(A) 工具(T) 帮助(H)

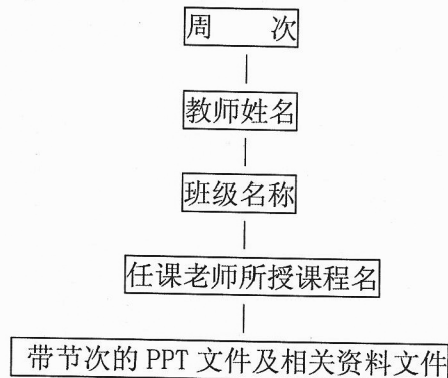
搜索 文件夹 收藏夹 X 返回 删除 打印

2009-2010第一学期各学院课件(1-12周)\商学院--归档版(2009-2010学年第一学期)\商院第一周课件归档版(2009.08.31-09.04)\张文强\创业经营班

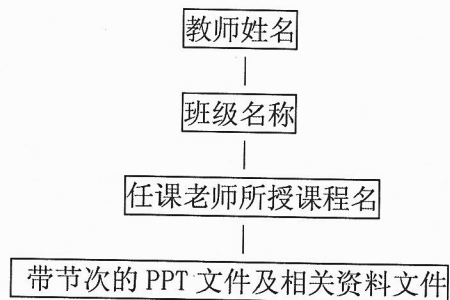
- 1-2课时 Lecture 1.pptx Microsoft Office...
- 3-4课时 Lecture 1.pptx Microsoft Office...

带节次的PPT

2、教学秘书上交教考处的模板如下(请注意,只包括本周需上交的两个版:下周课件检查版和本周课件修改版)



3、任课老师上交教学秘书的模板如下(请注意,只包括本周需上交的两个版:下周课件检查版和本周课件修改版;节次按学期进行连续编号,而不是按周编号。)



要求各学院教学秘书及各任课老师按规范各自在工作电脑中做好模板,每周填充好内容上交即可。为了保证工作质量及工作效率,自规定下发之日起严格按照要求执行。

### 3.16、教材研发的审核及检查规定

为了加强教学过程的审核力度、保证教学质量得到有效地监控,教考处于2009年3月10日下发了“关于教研、教辅资料的收集审核”的通知。为了保障今后此项检查能够更及时、准确地进行,特制定了该《教材研发的审核及检查规定》。

#### 3.16.1、具体审核要求

对文件夹命名要求的具体规定如下:

每位教师应在文件夹命名写清楚研发或修订的教材名称、周次、研发内容,并于每双数教学周的周四下班前上交本学院助理,由本学院助理进行汇总于该周周五下班前上交本学院的学科带头人,由学科带头人审核之后拟定一份教材质量审核报告。

教考处于每单数教学周的周三对各学院的教研进度及学科带头人的质量审

核报告进行收集和检查,进度要求按照之前各学院院长上交的具体教研计划实行。

### 3.16.2、对检查结果的具体奖惩规定

检查结果实行扣分制,以每本教材为单位,每本教材的初始化分数均为100分。各学院的最后得分为本学院开发的所有教材的得分平均分。检查得分作为各学院本学期教材研究项目奖励的依据。

进度检查每月统计,每次对检查结果按照规定统计出各学院的具体分数,每月对当月的所有检查结果分数汇总后进行平均分处理,作为当月的检查分值。每学期把每月检查分值进行汇总,按照平均分处理后,作为该学期的教材进度检查最终分值。

质量检查在教材定稿印刷后进行,对检查结果按照规定统计出各学院的平均分,作为该学院的教材质量检查最终分值。

各学院教材开发的最后得分为:教材进度检查最终分+教材质量检查最终分。

每学期教材审核结果于下学期期中(每年4月底和9月底)时由教考处统一汇总上报,作为教研考核的依据。

具体扣分标准规定如下:

对进度检查的扣分:

文件夹命名不规范的,每本每次扣2分。

未按照上交的教研计划规定时间内及时上交的,每本每次扣10分。

按照上交的教研计划规定,内容不全的,每本每次扣5分。

未按照规定时间上交的在每次检查结束后两天内仍未上交教考处的,在原有扣10分基础上再加扣5分。

对质量检查的扣分:

教材内容应对应教学大纲规定内容,内容缺失达10%(含)以上者,每本扣5分;内容缺失达20%(含)以上者,每本扣10分;内容缺失达30%(含)以上者,每本扣20分;内容缺失达50%(含)以上者,每本扣50分。

教材中错字率达万分之三(含)以上者,每本扣5分;错字率达万分之五以上者,每本扣10分;错字率达万分之十以上者,每本扣20分。

教材的版式超出合理范围的,如无目录、字体太大或太小(正文字体不能够大于小4号以上)等,每本扣5分。

教材内容经学术委员会审定存在严重问题的:抄袭现象严重、内容严重过时、与职场化培养方向严重偏离的,由学术委员会出据扣分依据,经院长审核属实的,每本扣20—80分。

每月的教材进度检查平均分低于85分的学院,扣除所在学院院长月考核工



资 1000 元, 连续多个月 (一个月以上) 教材进度检查平均分低于 85 分的, 除扣除所在学院院长月考核工资 1000 元之外, 在学院最后考核分值上每次再加扣 5 分。

各学院教材开发的最后得分低于 85 分 (含) 的, 扣除该学院研发项目总奖励费用的 20%; 最后得分低于 75 分 (含) 的, 扣除该学院研发项目总奖励费用的 30%; 最后得分低于 60 分 (含) 的, 扣除该学院研发项目总奖励费用的 50%;

注: 具体周次参见本学期初下发各学院的校历表。

### 3. 17、有关课堂状态记录表报表的若干规定 (修定)

数字化管理是学院为了提高学生管理的效率而设定的一种特殊的管理方式, 它以对每个学生在校内的学习、生活及思想状态的了解和改进为管理目标, 以对每位学生进行数字化编号识别及对每位学生进行数字化量化评论为管理手段, 与《学生手册》中相关的学生管理条例相配合完成学生在校两年的管理, 主要的目的就是为了加大管理力度、降低管理难度、提高管理效率。

课堂状态记录表是数字化管理的重要组成部分, 通过上课教师填报的学生课堂状态, 可以让班主任及各教学相关部门及时了解学生的学习状态, 并对问题学生进行及时的引导, 帮助其改善学习状态。

针对当前课堂状态记录表的报表过程中出现的诸多问题, 为报表的及时有效性, 达到数字化管理的真正目的, 现对报表作出以下规定:

#### 3. 17. 1、流程规定

报表人员为各任课教师、班主任。

核查人员为教考处核查人员。

当天报表要求必须于第二天 17: 30 之前全部处理完毕。任课教师每天 9: 00 前必须完成前一天报表的提交; 班主任每天 13: 30 前必须完成前一天报表扣分项的确认; 教考处核查人员每天 13: 30 — 17: 00 进行核查处理。如发现任课教师与班主任在扣分上存在分歧的, 由教考处负责最后的协调调查, 如经调查存在乱扣分情况, 按误报处理。

学生因故临时调座位的任课教师在报表中需做备注说明。

对于 (个别) 提前就业的学生或有特殊情况的学生, 学生处需统一学生名单上报教考处核查人员, 说明任课教师不需要长期报此学生状态的原因, 任课教师及班主任才可以不报该学生的课堂状态及处理结果。如果没有学生处的说明, 任课教师及班主任擅自不报不处理的, 则按缺报处理。

任课教师必须对每次课都进行学生状态的报表, 如班级无情况也需报表。

任课教师应该认真填写课堂状态记录表, 如出现与学校督察部门或班主任所

了解的实际情况不相吻合，任课教师需写出书面的情况说明书，如情况说明不属实则按误报处理。

如任课教师有特殊情况长期不能及时报表的，须报经教考处批准，按特殊情况进行报表。

班主任在报表时如果发现任课教师的报表有不正确的现象，需对错误的现象进行描述（如：“报重需删除”等），以便配合数据库管理人员对冗余数据进行删除等操作。

班主任在每天报表时需确认当天所带班级的上课节次及任课教师，如果所带班级本应有课，但由于任课教师的缺报，系统中没有本班级的任何课堂状态信息，而班主任则以“有就报无就过”的态度处理，发现问题也未能向教考处核查人员及时反馈的，经教考处核查人员在检查后认定为缺报现象的，班主任及任课教师都按缺报处理（如出现班主任已发现任课教师缺报，但因有客观原因未能及时通报教考处，请班主任事后说明情况，并有证据证明班主任已做了此项工作，经教考处核查属实后，可按 50% 责任处理）。但如果班主任报表时发现了缺少所带班级的课堂状态，并及时向教考处核查人员进行反馈，则班主任无责，任课教师按缺报处理。

如班主任因为特殊情况不能及时报表的，须报经学生处批准，并由学生处负责人指定专人代为处理。

各任课教师、班主任的扣分原则严格按照学生处预先设定好的扣分选项执行，如有超出此设定的特殊扣分，需在原因处加以说明。如未加以说明的，按误报处理。

各任课教师、班主任如超过规定时间上报报表的，一律按晚报处理。

各任课教师、班主任如当天未上报报表的，第二天经提醒后，除按要求进行补报之外，按缺报处理。

是否属于晚报、缺报、误报现象，均由教考处核查人员根据数据库中的报表时间及最终核查结果进行确认。

### 3.17.2、处罚规定（按学期计数）

第一次为警告（不分晚报；缺报；误报），第二次开始晚报每次扣 10 元；缺报每次扣 20 元；误报每次扣 30 元。

### 3.17.3、奖励规定

将处罚所得款项及学院补助款项（与处罚所得款项相等数额）作为数字化报表奖励基金，奖励对象为本学期中未受过以上所列处罚的报表人（包括任课教师、

班主任), 奖励金额为: 奖励基金总数/未受过处罚的总人数

### 3.18、关于“任课教师提前5分钟到岗”的检查规定

为了避免影响正常教学、甚至引发教学事故, 请各位老师保持提前五分钟到岗, 检查设备并充分做好上课准备的良好工作习惯。

说明:

“提前5分钟到岗”的要求仅限于上午第一节课、下午第一节课及大课间(20分钟休息时间), 如是四节连上的老师, 大课间不再做强制要求, 保证按时正常上课即可。

所有老师的上课时间及检查人员的检查时间均严格参照学校的铃声。要求学校的铃声严格按北京时间进行校准。

如巡查过程中发现违规情况, 每次罚款10元。

### 3.19、北京中新企业管理学院岗位化教学法实施纲要

作为“职场化三维教育”的重要产品内容之一, 岗位化教学法的实施显得尤为重要, 现拟定实施纲要, 由各学院根据实施纲要再拟定具体的实施方案。

#### 3.19.1、实施总目标

在“职场化三维教育”的模式指引下, 通过“岗位化教学法”达到组建“企业实习网络”的终极目标。“企业实习网络”的实现分为两个步骤, 一方面与企业建立良好合作关系, 先将企业的实际项目引入到学校来, 作为学生进行岗位化实战的案例, 然后让有了经验的学生走到企业中去, 把企业作为我们的实习基地; 另一方面, 利用我院管理学科方面的优势资源, 为企业的管理人员提供有效的培训, 通过培训让他们既提高了管理水平, 同时也了解了我们的办学理念及思路, 最终愿意接受我们的学生, 也为我们解决了毕业生的就业出口问题。通过“企业实习网络”这个平台, 真正的实现教学与岗位的无缝连接。

现在我们的首要目标是如何开展好“岗位化教学法”。

#### 3.19.2、实施时间表

学生类型	开始时间	进度	完成时间
春季生	第四学期开始	在岗位化教学法中引入企业当期项目	第四学期末
	第五学期开始	到企业实习一个月	第五学期第一个月末
	第五学期第二个月开始	对岗位所需知识点进行查缺补漏	第五学期第二个月末
	第五学期第三个月开始	进入就业阶段	视具体情况

秋季生	第三学期开始	在岗位化教学法中引入企业当期项目	第三学期末
	第三学期末	到企业实习一个月	第四学期初
	第四学期开始	对岗位所需知识点进行查缺补漏,进入就业阶段	第四学期第二个月末

### 3.19.3、实施规范

企业项目引入的相关规定:

由学科院长指定项目负责人(一般为学科带头人)完成可行性分析(项目引入原则——同期与教学内容匹配的项目,把握学生能做的原则),并报学科院长签字。

确定学生能做、项目可以接之后,由项目负责人指定项目指导教师。

项目指导教师在接到项目之后,拟定一份项目规格书,包括完成项目所要求的环境、工具、技术,以及完成的标准及完成的时间,交由项目负责人及学科院长审核。

审核通过由指导教师向学生下达任务单、讲解规格书。项目承接需要承接人签字,制作过程由指导教师来指导并签名。

项目完成后由指导老师签字,提交项目负责人验收。

负责人的验收结果有三种:修定、否定和通过。如需修定,负责人需提供修定意见书,并签字;如是否定,表示项目不合格终止,负责人需提供否定意见书和终止依据,并签字。

无论项目的结果是成功还是失败,负责人均要提交一份报告,由就业办最后签字,并给出评定意见:优、良、中、差。

如项目成功,最后的收单由财务负责。

### 3.19.4、项目实施后的归档与培训

就业办必须参加,进行验收并写出验收报告。

每个项目无论成功与否,都归档到各学院教研部的案例库。

每个项目结束后利用自习课或公开讨论会由学生进行经验分享,由项目负责人总结,学科院长签字。

### 3.19.5、项目收入的分配体系

承接项目的原则:

让教师回炉。

让学生认识到企业的需求和自身的距离。

让学校得到课程的更新。

让企业对我们的学生有所认知。

总原则：不能让学生成为给老师挣钱的工具，有独立接项目的同学少接项目。

坚决杜绝以下现象：

某学生已具备就业能力，仍给其分配项目。

某学生已经接过同类项目，仍给其分配。

分配方法：

如以公司的名义承接项目，则遵行公司规定进行分配。

如以各学院的名义承接的项目，项目收入一律不分配，待学生进入就业阶段之后，以学生的答辩成绩来作为项目成功与否的检验标志，根据项目成功的有效度来分配。

具体分配比例：

项目引入人：合同总额的 10%—15%

项目完成人（学生）：合同总额的 20%

项目指导老师：合同总额的 65%—70%

### 3.19.6、承接项目的审核规定

合同总额在 2000 元以下（含）的，由各学科院长审核；合同总额在 2000 元以上的，由学院院长审核。

### 3.19.7、就业办所引入项目的分发规定

就业办引入项目之后，根据项目所涉及的学科范围，将项目交由相关学科院长进行论证，如经学院论证，该项目不符合该学院当前项目引入要求的，该学院有权拒绝承接该项目，但必须写出拒绝理由；如再发生第二次拒绝情况，就业办上报院长，由院长审核是否符合拒绝条件。

## 4、服务器使用制定的方案

### 4.1、服务器使用方案

#### 4.1.1、数据类型

数据类型	访问权限	修改权限	需上传数据说明	备注
机密文件	秘书处 教考处	只读	6	不可共享
(50G) 部门文件	教考处	有	教学课件检查版 教学课件归档版(备份) 教研会记录 教学日志 教师月考核统计 学生满意度调查 教考处相关制度及文件	部门共享

#### 4.1.2、数据整理

上传数据	更新周期
1. 教学课件检查版	每周五(下周五收归档版时删除)
2. 教学课件归档版	每周一
3. 教研会记录	每周二
4. 教学日志	每月末
5. 教师月考核统计	每月末
6. 教学进度表	每学期开学
7. 教学大纲	每学期开学
8. 学生满意度调查	每学期期中

注：50G 空间做为存放教考处相关文件及重要数据的临时备份。

附表一 “四棒教学” + “五能训练” 评分标准

项目名称	项目编号	项目内容	所占总分值	课堂讲授原则	评分标准	分值	得分
四棒教学 (80分)	一	课程导入能力 (每学期每次课均要求有)	20	不是简单的归纳总结,更不是课程概要。而是要把因果之间的形成要义讲出来(讲不明白说明自己不明白)。	能通过岗位需要、社会现象、生活现象等进行本堂课的知识点导入,让学生清晰的知道本节课将能学到什么、学到的东西能解决什么问题?能够引发学生的浓厚兴趣及强烈的求知欲。 有导入,但没有结合实际的应用,而只是用知识解释知识,让学生对知识点的学习能做到前后连贯,但并不清楚学完之后能解决什么样的实际问题。学生的兴趣和求知欲表现均不明显 有导入,但与所讲知识点并无太大关联,或无导入。无法引发学生的兴趣及调动学生的求知欲。	15-20	
	二	实用理论的原理归元能力 (每学期每次课均要求有)	20	如何将“一桶水”变为可传授给学生的“一碗水”。如何把表达能力变为能力表达(把能力变成大家都熟知的鲜活形象的知识)。	能明显的使用理论联系实际的方式,通过自身的总结归纳,完全用教师的内涵及经验为学生提炼出容易理解并掌握的知识和方法。学生很容易进行把握及应用(拿来即用)。 使用传统的教学方法,理论性很强,但老师还基本能把理论解释清楚。学生必须通过自己的理解及领悟能力进行消化后才能应用。 老师照本宣科,对于晦涩的理论,学生只能死记硬背。	15-20	
	三	案例感悟传授能力 (每学期每次课均要求有)	20	复习一遍理论,告诉学生一题多解的方法。	能很好的用生活中的常见案例与所教知识点的实际应用进行对应讲解,让学生通过案例更进一步的感悟知识点,达到复习和轻松记忆的目的。 所举案例不够贴切,不能很好的起到让学生通过案例进行知识点感悟的目的。 无案例感悟环节	5-14	
四棒教学 (80分)	四	项目实训传授能力 (第二学期初开始要求有)	10	教师把多个知识点设计到一个项目中,让学生学会如何把所学的东西应用到实际项目中。	教师精心准备实训项目,在课堂中能给学生讲解一个(或更多)并布置一个(或更多)相对完整的实际应用项目,将本节课所学的知识点进行综合应用,且学生掌握良好。 在课堂中所讲的项目没有综合性,也没有实际应用价值,而只是为了练习而练习,学生做完以后,对所学知识不能够掌握,但并不清楚它们的实际应用。 教师没有准备综合性实训项目	5-10	
	五	岗位实操传授能力 (第三学期开始要求有)	10	真实项目的引入	主要针对毕业班教师(第二学年开始)能否将企业当期项目引入到课堂,是否能很好的引导学生去独立完成,且效果良好。 着重培养学生“悟出来”的能力(在讲课过程中教师对学生有引导、有提问) 着重培养学生“写出来”的能力(教师留出时间给学生思考) 着重培养学生“说出来”的能力(教学中有锻炼学生表达的环节) 着重培养学生“辩出来”的能力(教师能引导学生进行发散性思维能力的培养)	0-10	
五能训练 (20分)	六	对学生“五能”的培养能力 (每学期每次课均要求有,但不一定是全部五项能力都要体现) 每个专业每学期要求至少做一次专项训练或项目答辩或成果汇报展	20	让学生把老师所教授的知识变成自己的能力。用“五能训练”的结果来检验“四棒教学”的效果。教师必须在课中体现出训练学生“五能”的内容,而且应该是在不同的课件中科学的体现应有的“五能”的内容(不要求在一个课件中体现五能的全部内容)。	着重培养学生“验出来”的能力(教师能在课下布置有实际应用价值的项目作业,且能够做到对每份作业进行批改,对有代表性的作业进行讲评。)	0-4	