

郑州升达经贸管理学院教师评学暂行办法

达院字〔2016〕108号

教师评学是教师对所授课程学生的学习情况做出的总体评价，是学院进行教学质量监控的重要组成部分，对了解学生学习现状，促进学风建设，提高人才培养质量具有重要意义。为保证教师评学工作正常有序地开展，进一步完善教学质量监控体系和运行机制，特制定本办法。

一、教师评学的目的

- （一）增强教师职责感，提高教书育人的能力和水平。
- （二）了解学生学习状态，促进学风建设。
- （三）加强质量监控，为客观评价学风状况提供依据。

二、教师评学的范围

全校各班级。

三、教师评学的程序与办法

（一）教师评学工作由教务处负责组织，每学期进行一次，一般安排在期末考试前进行。

（二）教师依据《任课教师评学评价表》从学习态度，学习过程及学习效果三个方面，对学生学习情况做出评价并合计出总体评价分数。

（三）承担合班课（两班以上）的任课教师要分别对每个班级做出评价，分别填写《任课教师评学评价表》。

（四）承担公共选修课的任课教师只对选课的所有学生上课情况进行评价，填写《任课教师评学评价表》。

（五）教师填好《任课教师评学评价表》后交所在系（部）办公室，各系（部）办公室组织统计汇总评价结果，填写《任课教师评学汇总表》，做出评学分析报告，并将《任课教师评学汇总表》和《系（部）教师评学分析报告》一并提交教务处。

（六）教务处依据系（部）提交材料，进行统计汇总，做出学院教师评学情况分析报告，将结果报送相关院领导并向职能部门和系（部）反馈。

四、教师评学的基本要求

（一）教师评学是任课教师的常规教学工作，所有承担教学任务的教师均要参加评学活动。

（二）各系（部）在评学前要组织全体教师认真学习学校评学文件，熟悉评学表各项指标，统一认识，明确目的，严肃认真地做好评学工作，使评价结果真实可信。

（三）各系（部）在每次评学工作结束后进行总结，对教师评学中发现的问题及时整改。

五、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件 1:

任课教师评学评价表

教学单位（盖章）： 专业班级： 20 学年—20 学年 第 学期

学生所在班级		教师姓名		教师单位	
课程名程		课程号		课程性质	
评价内容	评价等级				
	A	B	C	D	选项
上课迟到早退现象	无	较少	较多	多	
旷课情况	无	较少	较多	多	
课前预习、课后复习	好	较好	一般	差	
课堂纪律	好	较好	一般	差	
课堂气氛	好	较好	一般	差	
学习主动性	好	较好	一般	差	
文明礼仪	好	较好	一般	差	
理解授课内容	好	较好	一般	差	
作业完成情况	好	较好	一般	差	
尊师重教	好	较好	一般	差	
总体得分					
主要意见 和建议					

备注:1. 课程性质指：①公共基础课 ②专业基础课 ③专业课 ④实验课(只填序号)；
2. 选项在 A、B、C、D 中选择一项；
3. 总体得分为教师评学调查表中 10 项评价内容的合计分数，其中 A 为 10 分，B 为 8 分，C 为 7 分，D 为 5 分；
4. 本表由教学单位自存。

附件 2:

任课教师评学汇总表

教学单位（盖章）：

专业班级:

20 学年—20 学年 第 学期

[illegible]

填表说明：1.课程性质为①公共基础课②专业基础课③专业课④实验课(只填序号);

2.合计得分为教师评学调查表中 10 项评价内容的合计分数，其中 A 为 10 分，B 为 8 分，C 为 7 分，D 为 5 分。

3.此表一式两份，一份教学单位自存，一份交教务处。

