

# 教学质量监控与评估中心 2021-2022 学年工作计划

2021-2022 学年教学质量监控与评估中心具体工作计划如下：

## 一、教师课堂教学质量综合评价

通过教务管理系统全面推进以学生为中心的教师课堂教学质量综合评价工作，按要求组织实施学生评价、教学督导评价、管辅评价和同行评价工作，进行数据汇总与反馈。安排教学督导对期中学生评价、期末综合评价排名靠后的教师进行诊断性听课，帮助教师正确认识自己的课堂教学能力，提升课堂教学水平。

## 二、抽查听课活动

计划组织开展 2 次抽查听课活动。学期初随机抽取参与听课活动的教师并进行分组，安排评委随机进课堂听课评价，活动结束后及时统计教师得分，按比例推选获奖教师进行表彰。

## 三、新入职教师教学技能考核验收

结合 2021 年新入职教师具体情况，组织各院按要求安排对新入职教师的 3 次教研室内公开讲课和 1 次学院汇报课听课评价工作。通过学院考核后，组织校评审组进行听课验收，及时通报验收结果。

## 四、教学专项检查

### （一）课程提纲抽检

根据学校对课程提纲的编写要求，在学期初对任课教师的课程提纲上传情况进行随机抽检，及时通报检查结果，对发现问题进行跟踪整改，确保学生能及时了解课程教学要求。

## （二）试卷质量检查

在各院试卷自查的基础上随机抽取 1 个学院的试卷进行全查，其他学院试卷按 10%的比例随机抽查。对检查试卷进行分组，安排评委于 2-3 周内开展试卷质量检查工作，及时通报检查结果，对发现问题进行跟踪整改。

## （三）教学秩序检查

依据学校教学工作整体安排，协同教务科研处做好期初、期中、期末教学检查工作；组织教学督导开展教学秩序检查工作，重点查看教师按时上下课情况、学生课堂出勤情况等，加强对教师课堂教学情况及学生学风情况的了解，及时掌握教学中的动态问题。

## （四）学士学位论文质量抽检

2022 年 6 月份开展学士学位论文抽检工作，抽检工作覆盖全校所有学科专业、所有类型的学士学位论文。安排论文抽取及评委分组，在 3-5 周进行学士学位论文质量抽检工作，对检查结果进行统计汇总，及时通报检查结果，对发现的问题进行跟踪整改。

## （五）各院教学质量监控工作检查

学校按照“分级管理、部门联动、全员参与、全程监控”的原则建立了“校院系（室）”三级教学质量监控闭环运行机制，为充分了解院级教学质量监控工作落实情况，计划于学期中对各院教学质量监控工作进行抽查。

## 五、教师评学

学期末组织任课教师通过教务管理系统开展教师评学，由教师对所授课程的班级学生学风情况做出总体评价，汇总统计评价结果并及时沟通反馈。

## 六、教师自我评价

学期末组织有授课任务的专职教师开展自我评价及个人改进计划。新学期随机安排教学督导跟踪听课，对照教师改进计划查看课堂教学组织及改进情况，有针对性的提升教师教学水平。

## 七、学生教学信息员管理及信息反馈

2021年在全校学生中聘请学生教学信息员，成立第17届学生教学信息员队伍，及时收集学生对教学和教学管理方面的意见和建议并进行跟踪反馈，发布学生教学信息员教学信息反馈周报，对表现突出的学生进行表彰。

通过微信公众号、微信群、QQ群、办公电话等渠道接收学生反馈信息，对接收到的信息进行分类整理并跟踪，处理结果及时反馈。

## 八、师生满意度调查

2021年12月份开展1次全校范围的教师和学生教学工作满意度调查活动，充分了解师生对学校教学工作、学生学习状况和教师教学效果的满意度，对问卷结果进行统计汇总，编制调查报告并发布。

## 九、学生成绩复核

按要求接收学生复查成绩申请，按流程调取相关资料进行核查，及时反馈核查结果，对复核有问题的成绩予以更正。

## 十、评估工作

(一)做好本科教学合格评估2020-2021学年的支撑材料收集、检查、验收。

(二)指导评建材料负责人按照归档范围、形成过程、材料形式对评估材料进行分类、归档。

(三)组织校内专家抽查评建工作进展及资料归档情况 1-2 次。

(四)邀请省内外评估专家到校讲座或开展培训 1-2 次，到省内外已评估院校调研 1-2 次。

(五)定期组织各部门、各院召开评建工作研讨交流会。

(六)牵头做好本科高校教学基本状态数据采集工作。

(七)牵头做好河南省高等学校本科专业数据采集填报工作。

(八)牵头编制、上报本科教学质量报告。

(九)根据本科合格评估和学校档案工作管理规定，对各单位的档案和资料管理、上交情况进行评价。

(十)协助做好智能密集资料室建设工作。

## 十一、其他工作

(一)部门网站及微信公众号维护及信息更新，教务管理系统中评价模块的运行及维护；

(二)及时与各部门、各院沟通协调并反馈信息，提供相关数据资料；

(三)参与各院专兼职教师招聘试讲听课工作；

(四)参与相关考试考务及巡考、毕业论文答辩检查等工作；

(五)配合做好绩效考核、职称评定、档案管理、网络安全、宣传推广等工作。

(六)配合做好学校关于资产管理的盘点、验收、借还、异动等工作，及时准确地做好本部门预算制定、申报和调整工作。

2021 年 7 月 12 日