岳阳现代服务职业学院教务处

教师课堂教学常规量化管理（暂行）办法

制定依据：《岳阳现代服务职业学院“课堂教学质量提升”专项行动方案》。

适用对象：全体任课教师（专任、兼课、外聘、晚自习辅导教师）。

结果运用：教师绩效考核、评优评先、职称评定、课时费发放。

一、基本原则

教师课堂管理做到“五个有”：课前有准备；课中有纪律、有互动、有检测；课后有反馈。

教师课堂教学做到“三底线”：不无故迟到、早退、旷课；不发表不当言论；不辱骂学生。

二、具体要求

每位教师每节课必须完成以下具体要求，二级学院每周检查、教务处每月抽查：

序号	基本要求	具体要求
1	提前到岗	课前5分钟到教室，开启教学设备
2	点名考勤	课前点名/扫码签到，缺勤学生当场登记
3	手机入袋	除教学需要的互动环节外，学生手机统一入袋
4	互动教学	每节课≥25分钟互动（提问/讨论/实操），用AI或任务驱动

5	课程思政	每堂课巧妙融入思政元素
6	作业批阅	每堂课结束后收学习笔记、学生作业，课后批阅，作为过程成绩
7	课后管理	下课后要求学生清理课桌里面及周围垃圾，关灯、关机、关风扇
8	课堂五带	带教材、带教案、带课件、带授课计划、带学生考勤本

三、教师课堂教学常规量化考核（100 分制）

（一）教学纪律（30 分）

1.按时上下课、不私自调课、不空堂：30 分；

2.迟到/早退：扣 5 分/次；

3.私自调课：扣 10 分/次，按教学事故处理；

4.无故旷课：扣 30 分/节，直接定为“教学事故”。

（二）教学准备（20 分）

1.带教案/PPT/教材/授课进度计划/学生考勤表：缺 1 项扣 5 分；

2.无任何准备上课：扣 20 分/次。

（三）课堂组织（20 分）

1.学生前排就座、手机入袋、纪律良好：20 分；

2.课堂混乱、玩手机成片、无人管：扣 20 分/次；

3.被督导/教务处通报：再扣 10 分。

（四）教学过程（20 分）

1.要求互动≥25 分钟，模块化项目式任务驱动、AI 辅助教学；

2.无互动、照念 PPT：扣 10 分；

3.未批作业/笔记：扣 5 分/次；

4.课后未要求学生清理垃圾以及关灯、关机、关风扇：扣 5 分/次。

（五）协同管理（10 分）

1.每周与辅导员沟通 1 次、反馈“三率”。未沟通和反馈扣 2 分/次；

2.未把缺勤/玩手机学生推送辅导员：3 分/次；

3.不配合巡课听课：5 分/次。

四、红线追责

（一）界定标准

迟到：上课铃响后未进教室，5 分钟内到岗；

早退：未到下课时间提前离开课堂；

旷课：未请假、请假未批、私自调课造成空堂；迟到超 5 分钟未到岗。

（二）追责处置

情形	处理
迟到/早退 1 次	通报批评，扣 5 分，取消当年评优评先
迟到/早退学期累计 3 次	认定为Ⅲ级教学事故，约谈
无故旷课 1 节	Ⅱ级教学事故，全校通报，课时费扣发，年度考核不得评优
无故旷课 2 节及以上	Ⅰ级教学事故，取消当年职称评审、评先评优
私自调课造成空堂	按旷课处理、记教学事故

课堂发表不当言论	停止该教学工作，调离教学岗位，并给予警告处分。
品行不良、辱骂学生	**解聘**

五、结果运用

（一）月度考核＜85 分：二级学院约谈；

（二）学期累计 3 次通报：取消学期评优；

（三）发生Ⅱ级及以上教学事故：年度考核不得“优秀”，职称评审一票否；

（四）考核排名在学院前 20%：优先推荐示范课、培训、评优。

六、附则

（一）本制度与专项行动方案冲突的，以本制度执行口径为准；

（二）二级学院可细化，但不得宽于本校标准；

（三）自 2026 年 10 月起执行，教务处负责解释。

教务处

2026 年 9 月