|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 修订日期 | 修订章节 | 页次 | 修订内容摘要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 编制部门 | 国际设计学院 | 编制 | 刘侠 | 审核 | 金亨锡/金晓磊 |
| 规划质量办 |  | 首席质量官 |  |

|  |
| --- |
| 发 放 范 围 |
| 学校办公室 |  | 人事组织处 |  | 教务处 |  |
| 学生处 |  | 科研处 |  | 对外交流办公室 |  |
| 招生办公室 |  | 规划与质量办公室 |  | 财务处 |  |
| 资产管理处 |  | 图书馆 |  | 校工会 |  |
| 继续教育学院 |  |  |  |  |  |
| 商学院 |  | 机电学院 |  | 新闻传播学院 |  |
| 艺术设计学院 |  | 信息技术学院 |  | 外国语学院 |  |
| 珠宝学院 |  | 职业技术学院 |  | 马克思主义学院 |  |
| 体育教学部 |  | 国际设计学院 | √ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 批准人 | 金亨锡 |

此文件为最新正式文件，此文件复印及印刷后属于非受控文件范畴。

**1．目的**

为了进一步加强国际设计学院教学管理，完善教学质量，国际设计学院以《上海建桥学院学生评教管理办法》（SJQU-WI-JW-303），《上海建桥学院教学检查管理办法》（SJQU-WI-JW-304），《上海建桥学院教学听课管理办法》（SJQU-WI-JW-305）以及《上海建桥学院教学事故管理办法》（SJQU-WI-JW-301）为依据，特制定本实施细则，予以执行。

**2．适用范围**

国际设计学院

**3．定义**

无。

**4．职责**

4.1 学院教务指导学生完成学生评教。

4.2 学院领导负责学生座谈，获得任课教师授课评价。

**5．管理内容**

5.1 学生评教

5.1.1在教师的授课结束后，由学生填写教学反馈问卷（参考麦可斯平台），手写反馈问卷。反映教师上课情况及课程学习效果。教务在收集到由学生填写的各课程的结课反馈问卷之后，利用麦克斯平台生成问卷分析结果，作为教师的授课效果评价的重要参考，也同时作为国际设计学院“教师池”排位的重要参考。

5.2 学生座谈

5.2.1在课程进行过程中或课程结课之后，由院长或学院任课教师随机选取时间抽取数名国际设计学院学生进行座谈，直观了解学生上课感受及课程效果等等，座谈过程应形成记录（参见《国际设计学院 学生座谈记录表》）。

5.3 教学资料。

5.3.1国际设计学院教师在授课过程中应完成以下岗位职责对应的工作内容，并上交教务。教学秘书在收到教学资料后对其进行整理核对，存档。

5.4 教师职责

5.4.1在教学期间完成教学大纲、教学进度计划表、作业要求和评分标准、课程小结以及课程教案等五份教学资料文件，并在最后一个教学周的周三之前上交教学秘书。

5.4.2在结课后完成学生考勤表及成绩表，上交教务。

5.4.3将该课程教学过程中的所有作业资料以规定格式保存电子档并上交教学秘书。

5.5教师听课：国际设计学院的其他行政及教师在学院各个课程的结课日期随机选择课程进行听课，并按要求认真填写《国际设计学院 教师听课表》。

5.6 课程文件管理

5.6.1课程文件管理由三个部分组成：教学资料、作业资料以及结课录像。

5.6.2教学资料：教学大纲、教学进度计划表、作业要求和评分标准以及课程小结以及课程教案（\*不公开，不擅用），附参考书目，共五份文件。

5.6.3结课录像：在每门课程结课时教务应在留存课程考核或汇报记录影像，如遇特殊情况也可留存照片。

5.7教学事故管理

5.7.1教师应在授课期间完成职责相对应的工作内容并在规定时间内上交教务，如因特殊原因无法按时完成，则由学院暂扣课时费用，在该教师完成工作内容后再发放。

5.8国际设计学院将结合教师的授课效果评价、课程文件提交情况及教师自身的从业经验、业内资历、作品等方面，对“教师池”里的任课教师进行排名。

**6．相关文件**

SJQU-QR-国设-009（A0）国际设计学院 教师听课表

SJQU-QR-国设-010（A0）国际设计学院 学生座谈记录表

**7．相关记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 无 |  |

**8．附件**

无