体育教学部

二级质保体系

目 录

**教师队伍建设**

[本科课程任课教师资格认定 2](#_Toc522553037)

[新教师岗前培训 4](#_Toc522553038)

[青年教师导师制管理 6](#_Toc522553039)

[国（境）内、外访学管理 8](#_Toc522553040)

**人才培养方案管理**

[教学计划修订 10](#_Toc522553041)

[教学大纲修订 11](#_Toc522553042)

**教材建设与管理**

[教材选用管理 12](#_Toc522553043)

**教学改革与研究**

[校级教研教改课题项目管理 13](#_Toc522553044)

**教学常规管理**

[教学任务安排 15](#_Toc522553045)

[教师代课管理 16](#_Toc522553046)

[查分申请 18](#_Toc522553047)

**教学评估与改进**

[教学专项检查 20](#_Toc522553048)

[督导检查 21](#_Toc522553049)

[教学信息反馈 22](#_Toc522553050)

[教师教学综合评价管理 23](#_Toc522553051)

[“教学优秀奖”评选管理 25](#_Toc522553052)

[教学事故认定与处理 27](#_Toc522553053)

**体育锻炼**

[学生运动队管理 29](#_Toc522553054)

本科课程任课教师资格认定

## 1 目的

加强体育教学部本科课程任课教师队伍建设，规范本科课程任课教师队伍管理，提高本科教学质量，优化教师资源配置。

## 2 适用范围

2.1 新申报的本科课程任课教师。

2.2 因教学事故原因被停课而重新申请任课资格的教师。

## 3 职责

3.1 体育教学部负责拟申报教师的审核和上报。

3.2 申报教师负责相关材料的准备和接受相关部门的检查。

## 4工作程序

4.1 申请人向体育教学部提出申请，填写申请表并提交相应的证明材料。

4.2 体育教学部组织教学工作委员会成员听课，由体育教学部教学副主任负责填写听课考察意见。

4.3 体育教学部对申请人进行德、能等方面的考核，并结合听课考核以及审查情况，由体育教学部主任负责签署考核意见，并报送人事处审核。

4.4 体育教学部听取人事处对上报材料的审核意见。

4.5 对新认定的本科课程任课教师，由教学质量管理办公室进行为期一年的跟踪检查，对检查不合格者，可报学校撤销对其本科课程任课教师的认定。

## 5支撑文件

5.1 上海电机学院本科课程主讲教师资格认定暂行办法（沪电机院人〔2005〕166号)。

 本科课程任课教师资格认定流程图



新教师岗前培训

## 1 目的

明确新教师上岗条件和岗位职责，规范教学行为，稳定教学秩序，提高教学质量。

## 2 适用范围

新进校无本科教学经历的教师。

## 3 职责

3.1 体育教学部配合人事处新教师岗前培训的组织、管理及考核等工作。

3.2 新教师应遵守考勤纪律，原则上不得中途请假，特殊情况请假须向体育教学部提出并报分管校领导批准。请假时间超过培训总课时三分之一以上者不予结业。

## 4 工作程序

4.1 综合办公室在培训前将符合规定的新教师名单报人事处。

4.2 体育教学部配合人事处的培训工作。

4.3 体育教研室主任向新教师讲解学院常规教学规范。

4.4 体育教研室组织新教师试讲，教学工作委员会成员听课并提出意见和建议。

4.5 培训合格之后，新教师上岗。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院新教师上岗管理办法（沪电机院人〔2006〕233号）

新教师岗前培训流程图



青年教师导师制管理

## 1 目的

实施青年教师导师制，旨在通过对青年教师实施“一对一”的导师指导制度，促使青年教师尽快胜任教学工作，提高青年教师的教学水平。

## 2 适用范围

没有本科教学经历的青年教师。

## 3 职责

3.1 体育教学部负责青年教师和导师的遴选及带教协议的签订。

3.2 指导教师按照协议负责青年教师的全面带教工作。

3.3 青年教师按照协议遵守相关规定。

## 4 工作程序

4.1 体育教学部根据学校相关规定遴选青年教师和指导导师，组织双方签约，并将签约协议报人事处。

4.2 青年教师和指导教师共同制定带教计划并上报体育教研室，经批准后按计划实施。

4.3 体育教学部根据带教计划定期进行检查督促。

4.4 带教期满后，青年教师撰写小结，导师填写考核表，体育教研室对带教情况进行全面考核。

4.5 对考核不合格者，体育教学部根据人事处的要求延长带教时间或视情况调整青年教师工作岗位。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院青年教师导师制办法（沪电机院人〔2007〕75号）。

青年教师导师制管理流程图



国（境）内、外访学管理

## 1 目的

加强教师队伍建设，加快学校高层次人才培养，提高教师教育教学、科学研究以及国际交流水平，提高教学质量。

## 2 适用范围

专任教师为期3个月及以上国（境）内、外访学进修。

## 3 职责

3.1 体育教学部负责组织制定本部门年度教师国（境）内、外访学计划和访学教师的初选。

3.2 访学教师按照学校有关规定制定访学计划，完成访学任务书规定的任务。

3.3 体育教学部主任负责访学教师访学任务书的审定。

3.4 综合办公室汇总材料，上报人事处。

## 4 工作程序

4.1 体育教学部综合办公室提醒教师关注人事处发布的教师访学通知。

4.2 教师个人申报，填写申报表。

4.3 体育教研室主任初审。

4.4 体育教学部组织遴选。

4.5 综合办公室汇总材料，上报人事处。

4.6 体育教学部主任对访学人员进行中期检查。

4.7 教师访学结束后，由体育教学部主任考核后提出初步考核意见，再由教学工作委员会进行全面考核，上报人事处备案。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院中青年教师国外访学进修计划实施办法（沪电机院人〔2017〕45号 ）

5.2 上海电机学院青年骨干教师国内访问学者计划实施办法（沪电机院人〔2017〕46号 ）

国（境）内、外访学管理流程图



教学计划修订

## 1 目的

规范日常教学管理，保证课程教学计划顺利实施。

## 2 适用范围

体育教学部开设课程教学计划的修订。

## 3 职责

3.1 教师负责修订课程教学计划及修订后的具体实施。

3.2 体育教研室主任初审修订后的课程教学计划。

3.3 体育教学部组织体育教研室开会，审定教学大纲，并报教学副主任批准。

3.4 体育教研室汇总材料，上报教务处备案。

## 4 工作程序

4.1 教师根据实际教学过程中遇到的问题，提出修订课程教学计划的方案，并填写教学授课计划表。

4.2 体育教研室主任初审修订后的课程教学计划，并签字。

4.3 体育教学部组织体育教研室开会，审定课程教学计划，并报教学副主任批准。

4.4 体育教研室汇总材料，上报教务处备案。

## 5 支撑文件

5.1上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

5.2上海电机学院关于修订本科专业人才培养方案的指导意见（沪电机院教〔2016〕230号）

教学大纲修订

## 1 目的

规范教学大纲管理。

## 2 适用范围

全院教学大纲管理。

## 3 职责

3.1 体育教研室主任负责组织修订教学大纲及修订后的具体实施。

3.2 体育教研室审定教学大纲。

3.3 体育教研室配合教务处和教学质量办公室监督教学大纲变更执行情况。

## 4 工作程序

4.1 教师根据实际教学情况，提出教学大纲的修订方案。

4.2 体育教研室主任审核教学大纲。

4.3 体育教研室组织各项目负责人开会，审定教学大纲，并报教学副主任批准。

4.4 体育教研室将修订后的教学大纲送交教务处备案。

4.5体育教学部对任课教师执行教学大纲的情况进行经常性检查，确保教学大纲严格执行。无课程教学大纲的课程不能开课。

## 5 支撑文件

5.1上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

5.2上海电机学院关于修订本科专业人才培养方案的指导意见（沪电机院教〔2016〕230号）

教材选用管理

## 1 目的

规范教材选用管理，保证教学质量。

## 2 适用范围

本科教材的选用（专科参照执行）。

## 3 职责

3.1 各项目负责人负责选定教材；

3.2 体育教研室主任对各项目负责人提交的教材进行审核；

3.3 体育教学部副主任对所申报的教材选用信息进行审批、汇总、提交。

## 4 工作程序

4.1 教材选用原则

4.1.1 体育教研室根据人才培养方案、课程教学大纲要求选用教材。

4.1.2 优先选用近三年出版的国家规划教材和获奖教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材及同类高校公认水平较高的教材。

4.1.3 体育教研室应加强教材选用的领导和管理，严把质量关。符合条件的教材版本确定后不能随意更换。如因专业调整、课程合并致使教材内容不符合教学要求等原因需要更换教材版本时，需由体育教研室讨论，经教学副主任批准后报教务处综合科备案。

4.2 教材选用流程

4.2.1 通知各位教师关注教务处发布的本年度教材出版目录，以及关于启动下学期教材选用工作的通知。

4.2.2 每学期第14周，启动下学期教材选用工作。

4.2.3 各项目负责人负责选定教材；体育教研室主任对各项目负责人提交的教材进行审核

4.2.4 体育教学部教学副主任对所申报的教材选用信息进行审批、汇总后提交教务处。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院教材建设与管理条例（沪电机院教〔2018〕250号）

校级教研教改课题项目管理

## 1 目的

规范校级教研教改课题项目管理工作，激励广大教师深入开展教学改革与研究，推动教学改革，提高教学质量。

## 2 适用范围

校级教研教改课题项目申报、管理。

## 3 职责

3.1 教学教学部主任负责申报动员。

3.2 申请人负责填写和完善项目申报书。

3.3 体育教研室主任负责审核项目申报书。

3.4 体育教学部教学工作委员会确认遴选名单。

3.5 教学教学部主任负责审批。

## 4 工作程序

4.1 体育教学部主任动员教师积极申报。

4.2 项目申请人填写《上海电机学院教研教改项目立项申请表》，交体育教研室审核。

4.3 体育教学部主任负责组织校内外专家对教研教改课题进行评审。

4.4 体育教学部教学工作委员会确认遴选名单。

4.5 体育教学部主任审批、签字。

4.7 体育教研室汇总材料，并报教务处。

4.8 项目立项，课题负责人与教务处签订任务书。

4.9 体育教学部协同教务处进行管理，组织中期检查。

## 5 支撑文件

5.1上海电机学院教研教改项目实施管理办法（沪电机院教〔2018〕26号）

**教学任务安排**

## 1 目的

规范教学任务安排工作流程。

## 2 适用范围

教学任务安排工作。

## 3 职责

3.1 体育教学部根据教务处的安排负责具体教学任务落实。

3.2 体育教研室主任协调任课教师的教学任务。

## 4 工作程序

4.1 体育教学部教学主管向体育教研室主任传达教务处通知。

4.2 体育教研室主任协调安排任课教师的教学任务。

4.3 教学副主任审核各位任课教师的教学任务。

4.4 教学秘书具体落实教学任务安排。

4.5 任课教师接受并执行教学任务。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

教师代课管理

## 1 目的

规范教师代课工作。

## 2 适用范围

体育教学部开课课程教学任务。

## 3 职责

3.1 任课教师负责提出申请。

3.2 体育教学部负责审批代课申请，并确认代课教师及被代课教师知晓情况。

3.3 体育教研室将《调课申请单》提交教务处审核及备案。

## 4 工作程序

4.1 任课教师在教务管理系统上填写且打印《调课申请单》，一式叁份。

4.2 体育教学部进行审批，教务处审核。

4.3 其中体育教研室、综合办公室各一份存档，另一份交教务处备案。

4.4 审批同意后，体育教研室通知教师本人并安排代课教师。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

5.2 上海电机学院教师教学工作规范（修订）（沪电机院教〔2016〕41号）

**教师代课管理流程图**



查分申请

## 1 目的

提供渠道供学生核实成绩。

## 2 适用范围

全日制在校学生成绩核查。

## 3 职责

体育教学部根据教务处的要求，组织教师核查成绩。

## 4 工作程序

4.1 学生可在开学后两周内提出查分申请。

4.2 接教务处通知，按照学校要求，阅卷教师和教研室主任或教学副主任二人以上（含二人）共同复查，并将复查结果书面上报教务处。

4.3 如分数确有错误，须由体育教学部提出成绩更正单，报教务处修正成绩。

## 5 支撑文件

暂无。

查分申请流程图



教学专项检查

**1 目的**

加强主要教学环节教学内容、教学过程及教学成果的监测，规范教学和教学管理行为，稳定教学秩序，提高教学质量。

**2 适用范围**

体育教学部教学文件、教师工作手册等专项检查。

**3 职责**

3.1 体育教学部根据教务处和教学质量管理办公室制定的教学专项检查工作计划落实检查要求，撰写检查总结交教务处和教学质量管理办公室。

3.2 体育教研室、全体教师配合体育教学部做好检查资料的收集与整理，并参与部分检查活动，针对检查中发现的问题进行整改。

**4 工作程序**

4.1 体育教学部根据学校安排进行全面检查。

4.2 教务处和教学质量管理办公室组织专家进行抽查，汇总专家意见，反馈至体育教学部。

4.3 体育教学部根据反馈意见进行分类处理，总结推广优秀经验和做法，对存在的问题的地方进行整改。

**5 支撑文件**

5.1 上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

督导检查

## 1 目的

加强对各教学环节的监测，规范教学和教学管理行为，稳定教学秩序，提高教学质量。

## 2 适用范围

体育教学部兼职教学督导。

## 3 职责

体育教学部兼职教学督导根据学院要求完成相应的督导与评价工作，随机听取教师的课堂教学情况，并要求做到按照体育教学部开课门次课堂教学评价的全覆盖。

## 4 工作程序

4.1 兼职督导自主随机进行检查，填写《督导检查记录表》交体育教研室。

4.2体育教研室汇总评价结果于期末反馈给教学质量管理办公室，并将督导意见反馈给相关任课教师。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

5.2 上海电机学院教学督导工作管理办法（沪电机院教质〔2018〕38号）

教学信息反馈

## 1 目的

通过多渠道收集教学信息，及时发现并纠正教学及教学管理工作中存在的问题和偏差，规范教学和教学管理行为，稳定教学秩序，提高教学质量。

**2 适用范围**

体育教学部教学信息的收集、处理与反馈。

**3 职责**

体育教学部通过问卷调查、座谈会、网络平台等途径和方式广泛征求教师和学生的意见和建议，及时搜集教学信息，统计汇总后交教务处。

**4 工作程序**

4.1 教师和学生向体育教学部反映教学有关信息。

4.2 体育教学部统计汇总后交教务处。

4.3 教学质量管理办公室提出初步处理意见。

4.4 相关职能部门提出整改措施。

4.5 教学质量管理办公室将整改措施反馈至体育教学部。

4.6 信息反馈教师和学生进行评价。

**5 支撑文件**

5.1 上海电机学院教学管理工作条例（沪电机院教〔2017〕172号）

教师教学综合评价管理

**1 目的**

建立健全教学质量监控与保障体系，不断深化教学管理制度的改革，优化教学过程控制，加强教风建设，鼓励教师开展教育教学改革，促进教师专业能力不断发展，全面提高教学质量。

**2 适用范围**

承担教学任务的教师。

**3 职责**

3.1体育教学部负责体育教学部所有开课课程的学生课程评价、体育教学部督导评价、同行评价（含一般同行评价和领导评价）的组织与实施，将教学质量管理办公室反馈的评价分数及时通知教师本人，并对评价得分较低的教师要进行质量跟踪，帮助教师改进和提高教学质量。

3.2 体育教学部全体教师（含领导）要在规定的时间内，按照同行评价计划进行听课，并根据评教的指标客观公正地进行同行评价。

3.3体育教学部督导须按照督导评价计划进行听课，并根据评教的指标客观公正地进行院（部）评价，给出中肯的建议。

**4 工作程序**

4.1 教学评价的组织与实施

（1）学生课堂评价

教学质量管理办公室发出评价通知，体育教学部领取《课堂评价表》，组织学生课堂评教，并于学期结束前将《课堂评价表》交至教学质量管理办公室。

（2）督导评价

体育教学部组织体育教学部兼职督导进行听课评价，向教学质量管理办公室提交体育教学部教学评价计划和体育教学部教学评价分数汇总表，留存所有听课原始记录。

（3）同行评价

教学质量管理办公室发出评价通知，体育教学部组织本单位内同行（含领导）进行听课评价，向教学质量管理办公室提交领导教学评价计划、一般教师教学评价计划和领导评价分数汇总表（一般教师评价分数在教务系统中提交），留存听课原始记录。

4.2 体育教学部将评教分数反馈至任课教师，并对体育教学综合评价分数较低的教师提出整改措施，报教务处备案。

**5 支撑文件**

5.1 上海电机学院教师教学综合评价办法（暂行）（沪电机院教质〔2018〕243号）

**教师教学综合评价管理流程图**

“教学优秀奖”评选管理

## 1 目的

调动教师从事教学工作的积极性，吸引更多优秀教师潜心教学，从而不断提升教师教学能力和水平。

## 2 适用范围

体育教学部“教学优秀奖”评选工作。

## 3 职责

3.1 根据学校评选工作组发布的“教学优秀奖”奖励名额，体育教学部进行推荐名单的审核。

3.2 体育教学部负责本单位“教学优秀奖”校级教学成果奖的遴选、推荐，申报材料的审核及公示。

## 4 工作程序

4.1 教师向体育教学部提出申请

4.2 体育教学部组织遴选、公示并上报学校评选工作组。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院“教学优秀奖”评选办法（修订）（沪电机院教质〔2018〕238号）

“教学优秀奖”评选管理流程图



教学事故认定与处理

## 1 目的

稳定教学秩序，规范教学行为，严肃教学纪律，减少教学工作和教学管理工作中各种事故的发生，提高教学质量。

## 2 适用范围

体育教学部教学事故认定与处理。

## 3 职责

3.1 成立体育教学部主任担任组长的教学事故认定与处理工作小组，具体负责本单位III级和 IV级教学事故的调查、认定、处理

3.2 对于I、II级教学事故，体育教学部将相关调查材料报送学校教学质量管理办公室，待学校教学事故认定与处理工作组处理。

## 4 工作程序

4.1 教学异常被发现后，教学质量管理办公室将相应《教学异常情况调查通知单》发至体育教学部进行调查核实。

4.2体育教学部调查核实后填写《教学异常情况调查通知单》，提出处理意见，报送教学质量管理办公室。

4.3 教学质量管理办公室依据办法对体育教学部处理意见进行复核。

4.4 若教学质量管理办公室复核后处理意见为III、IV级教学事故，体育教学部依据办法提出认定与处理意见，在体育教学部内进行通报，并报教学质量管理办公室和人事处备案。

4.5 若教学质量管理办公室复核后处理意见为I、II级教学事故，教学质量管理办公室会同体育教学部进行初步认定，报学校教学事故认定与处理工作组复核，其中II级教学事故由分管教学副校长审定，I级教学事故由分管教学副校长审核后报校长办公会议审定，并在全校范围内通报。

4.6 体育教学部将教学事故处理结果通知当事人本人并配合执行学校做出的处理决定。

4.7 教学事故当事人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后10个工作日内向学校监察处提出书面申诉。学校监察处在接到申诉后15个工作日内做出复议结论，将复议结论上报学校教学事故认定与处理领导小组，并将复议处理决定通知当事人及体育教学部。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院教学事故认定与处理办法（修订）（沪电机院教质〔2016〕35号）

教学事故认定与处理流程图

学生运动队管理

## 1 目的

高校运动队建设是学校体育工作的重要组成部分，加强运动队管理能有效促进运动队训练水平，确保训练目标的实现，提高比赛能力，丰富学生课余体育与文化生活，为和谐多彩校园氛围增添活力。

## 2 适用范围

特色运动队、普通运动队的管理。

## 3 职责

体育教学部全面负责特色运动队、普通运动队的管理工作。组织学生代表学校参加各级各类体育比赛，充分展示我校学生的体育竞技水平、体育道德风貌，同时营造健康向上的校园体育文化氛围。

## 4 管理办法

4.1 队员的选拔：由体育教学部下达组建计划，组织教练员聘任，实行教练员负责制。教练员根据比赛要求和代表队特点，自行选拔队员，组织学生参加比赛。

4.2训练要求：运动员必须听从教练指导，认真、刻苦训练，并积极参加各类比赛。正常训练时间一般为学期第二至第十六周，每周至少训练三次，每次不少于1.5小时，由教练员负责考勤。

4.3体育课成绩：正式代表队队员的体育课程学习，由运动训练所替代，体育课成绩由教练员根据队员的出勤、训练及比赛成绩进行综合评定。

4.4比赛获奖：学生代表学校参加上海市及以上大学生体育比赛，获得前八名者，给与一定的奖励，奖励标准按体育教学部有关运动队管理文件执行，同时可申请学校单项奖学金。

## 5 支撑文件

5.1 上海电机学院运动队管理条例