



常德职业技术学院教学系教学工作考核细则（2022年）

一级指标	二级指标	考核内容及标准	考核方式
教学管理 (30分)	教学文件 (2分)	系部教学工作计划及总结、期授课计划、课程表、教学进度表等完整无缺。	现场检查资料
	日常教学 (10分)	教案、讲义、教学日志、班级日志、调课手续齐全规范, 严格执行授课计划, 课程进度和教学任务完成好。	按教研室抽查
		期中、期末教学检查资料详实, 情况反馈迅速, 处理及时。	现场检查资料
	考试管理 (3分)	作业(计算学生平时成绩的各种作业)批改次数为每班每门课程的周学时数×2, 应有改错、等次、教师签名及批改日期, 以系部检查原始记录为准。可用在线作业形式。	现场检查系部资料、抽查教师资料
		考风考纪建设的宣传教育力度大, 各种考试安排周密, 考场纪律好, 资料齐全, 上交及时(通知、安排表、总结、样卷、保密协议、成绩册等), 教师和其它监考人员无违反考纪现象。	现场检查资料
	系部质控工作 (10分)	三证(计算机、英语、职业资格证)考试报名资料完整, 证书发放有记载无差错。	现场检查资料
		重视教学工作监督与检查, 教学管理人员安排合理, 日常教学检查记录资料完整, 整改措施到位。日常巡查月报资料齐全。	现场检查系部资料、抽查教师资料
		系部教学督导工作实施及反馈资料齐全(计划、总结、听课安排与记录)。	现场检查资料
教材管理 (2分)	教学测评(学生评教、同行互评)工作落实, 结果资料整理规范; 教师教学工作考核结果在系部评比、教学工资发放中得到应用。	现场检查资料	
教材管理 (2分)	教材版本选用广泛征求教研室和教师的意见, 教材版本符合专业层次要求, 优先选用近3年出版的优秀教材、国家规划教材; 教材征订及时、无漏订错订现象; 近五年系部教师参与各类教材编写的汇总表及封面、封底电子扫描件存档。	现场检查资料	
成绩管理 (3分)	成绩册完整规范, 存底备查; 成绩在规定时限内录入, 准确率高。	现场检查资料、抽查教师资料, 平时工作记载	
实践教学 (10分)	实践教学的执行 (2分)	实践课按计划完全开出, 有实践操作考核方法改革与创新的情况描述; 实验日志、实验(实训、见习)通知单、实验实训室开课记录齐全准确; 能按教学计划实施各类实践教学, 按规定时间上报各类实习实训计划(集中周实训计划、见习计划、机房使用计划、绘图室使用计划), 组织到位, 中途变更次数小于总次数的5%。	现场检查资料
	实践教学耗材 (3分)	按计划上报耗材采购计划; 耗材有验收、入库、出库使用登记, 耗材费专款专用, 建立了耗材台账, 专人保管; 每学期上报采购计划前, 对库存进行一次全面盘点, 将盘点台账上报教务处; 耗材库干净整洁, 材料分类存放, 摆放有序, 便于清点, 危化品妥善管理或处理。	检查资料 检查现场
	实验实训管理 (2分)	管理工作规范, 管理制度、操作规程健全; 仪器、设备购置安排合理, 无闲置现象; 设备(含多媒	现场检查资料、抽

		体设备)保管责任明确,运转正常,损坏及时维修,使用登记规范详实。实践场所(含多媒体教室)整洁卫生好,物品摆放有序无安全隐患;水、电、门、窗、危险品的保管等管理到位。	查现场
	技能兴趣小组工作(1.5分)	制订学期工作计划(0.3)。按每周至少2次训练计划扎实开展活动,训练有记载(1)。按时上交资料(0.2)。	现场检查 过程检查
	1+X证书制度试点工作技能认定(1.5分)	将试点证书融入人才培养方案,职业技能等级证书标准融入课程标准,组织教师培训并获得相关证书;按按计划及要求完成考评工作;按时上交相关资料,在1+X平台按时上传相关信息。技能认定资料齐全。	现场检查 过程检查
教学基本建设 (30分)	专业(群)建设(5分)	积极进行专业(群)建设,每年进行市场调研,形成调研报告;提出新专业建设和老专业改造方案、措施、效果明显,有专业群建设方案并按方案实施;积极申报专业教学资源库建设项目。	现场检查资料
	人才培养方案(10分)	按相关文件要求,制定专业教学标准,在市场调研的基础上,形成市场调研报告,及时修(制)订专业人才培养方案,修制订人才培养方案有研讨记录;按照人才培养方案执行开课计划,无随意变更现象。	现场检查资料 过程考核
	课程建设(10分)	修订所有课程的课程标准;系部有实施在线开放课程的方案(已立项的课程附实施进度说明),积极申报省级在线开放课程,有计划、有措施、有过程资料、有效果;建有群内共享课程3-5门。	现场检查资料 过程考核
	教学研究(4分)	制定了系部和各教研室活动计划,教学活动安排科学合理,每学期组织学术讨论、教学观摩、教学竞赛、专题讲座、集体备课等教学活动,有相关的活动记录、考勤记录和资料存档;公开发表教研论文总数达系部总人数的1/5,有各级立项的教研课题;	现场检查资料
	社会服务(1分)	开展社会职业(技术)培训工作,技术咨询、技术服务效果好。	现场检查资料
毕业实习工作(8分)	实习组织及基本资料 (2分)	①严格按照教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定》落实实习单位和实习岗位,做到学生实习单位落实率100%,专业对口安置率95%以上。尽量控制自联生实习人数。(1分)	现场检查资料、电话抽查
		②三方实习协议、自联手续及资料齐全。(0.5分)	
		③对新开辟的实习单位有调研考察评估报告,内容全面、规范。(0.3分)	
		④有与实习单位共同制定的专业实习方案或计划。(0.2分)	
	实习管理(3分)	①新修订毕业实习管理制度,成立毕业实习工作小组,明确管理职责。(0.5分)	上网检查 现场检查资料
		②开展实习动员大会,加强了安全教育等方面的培训与教育,将实习安全与实习管理的职责落实到位。做好疫情防控常态化管理。(1分)	
		③实行信息化管理。实习学生100%绑定工学云实心平台。在平台上及时上传了实习前、实习中的相关资料。通过平台实行学生签到(每周不少于3次)、教师评阅及互动等过程管理。(1分)	
		④按时上交各类材料。实习资料归档到位、规范。(0.5分)	
	实习质量控制(3分)	①实习指导教师安排合理,扎实开展工作,指导教师利用多种途径经常性联系指导学生,动态掌握实习情况,且有到现场指导,指导记录详实。(1分)	现场检查资料
		②系部组织开展实习现场巡查与检查,与单位、学生交流的记录详实、完整。(0.5分)	
		③严格管理实习生,学生实习单位异动、重新安置有记录,无脱岗、脱管现象。(1分)	
		④实习指导经费发放与对实习指导教师的考核结果相结合。(0.5分)	
⑤实习安全检查资料上交情况			
			据已交资料考核

两查工作 (20分)	毕业设计(10分)	根据毕业设计管理办法及毕业设计监控管理办法进行考核	现场检查资料 过程考核
	专业技能抽查(10分)	①按照要求制定了各专业技能考核标准和题库。(5分) ②技能考核模块内容融入到人才培养方案及课程中,并按计划开展教学与考核。(5分)	抽查标准和题库、课 程标准及授课计划
学籍管理 (2分)	学籍管理资料	①学籍资料整理上交是否及时,核对信息有无遗漏、对错、随意变更。	现场检查资料 过程考核
		②学籍异动资料整理。	
扣分项目	教学事故	一般教学事故0.5分/次,严重教学事故1分/次;4次一般教学事故、或2次严重教学事故、或2次一般教学事故+1次严重教学事故一票否决。	平时记录
	资料上交	缺交一次0.5分,迟交一次0.2分。	平时记录
	教学工作会议	旷会一次0.5分,迟到一次0.3分。	平时记录
	教师校外兼课	对教师校外兼课严格管理,相关手续齐全。未备案兼课,0.5分/人次。	各系统统计上报
一票否决 项目	三项中一项不合格则一票否决	专业人才培养方案评审不合格	以省级下发文件 为依据
		专业技能考核标准与题库建设和专业技能抽考不合格,	
		毕业设计抽查不合格	