重庆现代制造职业学院教师教学工作考核办法

为了客观、公正、准确地评价教师的教学工作，充分调动教师的积极性、主动性、创造性，促进教师不断提高教学水平和专业业务能力，增强敬业精神，确保学院的教学质量，根据《中华人民共和国教师法》和《高等学校教师职务试行条例》及有关精神，结合学院实际，制定本办法。

一、考核对象

凡在我院任教的教师包括本院的专任教师、兼任教师，以及从校外聘请担任我院各种教学任务或实习指导任务的教师，均属考核对象。

二、考核原则

教学工作考核坚持客观公正、准确合理、竞争激励、便于操作的原则。

三、考核内容

教师教学工作考核主要为教学常规和教学质量两个方面，其他方面由各二级学院（部）结合学院年度考核方案制定考核细则。

四、考核方法与程序

（一）教师教学工作考核由教务处负责牵头，各二级学院（部）负责组织，每学期进行一次（包含学生对教师课堂教学质量的评价每学期进行一次），一般安排在考核学期结束前进行，考核学期结束时各二级学院（部）完成评价结果的汇总，并上报评价结果。

（二）评价主体主要包括三个部分：二级学院（部）考核组、同行教师以及在校学生。

（三）组织实施方法

**1．教学常规的考核**

二级学院（部）是教学管理的基层单位，是教师教学工作考核的核心主体，二级学院（部）考核组应注重对教师教学活动的全过程考核，通过期初、期中、期末三阶段教学检查和不定时抽查，形成对每一位教师教学过程评价的原始资料，并作为对教师教学工作的主要依据。学期末由考核组组长组织召开考核组会议，对每位任课教师教学工作参考教务处制定的《教师教学常规考核指标》进行考核评价，并由专人汇总；同时将打印稿加盖二级学院（部）公章后送教务处备案。

**2．教学质量考核。**

课堂教学是学院教育教学的主渠道，对教师教学质量的考核，主要是考查教师课堂教学质量。教师课堂教学质量评价主体主要包括三个部分：二级学院（部）考核组、同行教师以及在校学生。

教学质量考核每学期进行一次。于期末按《重庆现代制造职业学院教师教学质量考核办法》进行，二级学院（部）考核和同行教师互评由各二级学院（部）组织，在评教结束后在本部门进行公示，公示无异议后将结果报教务处备案；学生评教由教务处牵头，各二级学院（部）组织学生进行网上评教，评教结束后由教务处将结果反馈给各二级学院（部）。教务处和学院教学督导组结合日常督导和教学检查情况对评教情况进行审核进行调控和指导。

五、考核结果的反馈

（一）各二级学院（部）应及时将最终考核结果上报给教务处；所有考核资料存入二级学院（部）档案。

（二）二级学院（部）应将考核汇总结果及等次告知相关教师，对排名在本二级学院（部）后10%的教师需及时谈话并填写《教师教学质量分析报告》，并对其中的以下两类教师进行分类指导：

1．本着关心帮助青年教师成长，使其尽快掌握职业教育相关教学方法和手段，对考核成绩处于在本部门后10%且教龄在五年以下的青年教师要加强指导，帮助他们找出存在问题并制定改进措施，安排优秀教师对其进行指导。

2．对连续两学期考核排名处于本学院（部）后10%的专任教师（含兼课教师）教师，二级学院（部）可安排教师对其进行专门指导，二级学院（部）认为确实不适合从事教学岗位的教师，可建议学院适当调整其工作岗位。

（三）考核结果将作为教师评优、评奖、职称晋升、续聘的依据，对考核排名处于本二级学院（部）后10%的校外兼职（课）教师，二级学院（部）不再续聘。

六、本办法由教务处负责解释，经院长办公会议审议通过后自发布之日起执行。

附件：重庆现代制造职业学院教师教学常规考核指标

附件

重庆现代制造职业学院教师教学常规考核指标

| 考核项目 | 考核内容 | 考 核 计 分 办 法 |
| --- | --- | --- |
| 一、教  材选用  （5分） | 1、教师在规定时间内及时提出使用教材版本意见；  2、选用教育部规划教材或教育部精品教材。 | ①没有在规定时间内提出使用教材版本意见，扣2分/门；  ②选用教材严重不当，扣2分/门。 |
| 二、课  程标准  （10分） | 1、学期开始前制定出课程标准，根据课程标准和实际学时数拟定授课计划和教学进度；  2、经确定的课程、学时数、开课学期、考核方式等不随意改动。 | ①没有制定教课程标准，扣5分/门；  ②随意改动课程名称、学时数、开课学期、考核方式，扣2分/项。 |
| 三、  教案  （15分） | 1、认真钻研教材，备课认真。初次上课的教师，在上课前写出该课程的完整教案；  2、讲授以前上过的课程重新备课，补充和完善教案内容。 | ①无教案扣10分/门；  ②没有重新备课扣5分/门。 |
| 四、课  堂教学  （20分） | 1、按照课程标准规定的内容和进度进行授课；  2、教学内容准确，条理清晰，语言简练、生动，板书工整；  3、检查学生到课情况，有效进行课堂教学组织，维持课堂秩序；  4、教学手段灵活多样，能有效应用现代信息技术进行教学。 | ①按照课程标准规定的内容和进度进行授课扣2分/次。  ②教学内容出现错误未及时纠正，扣10分/次。  ③不对课堂秩序进行组织的，扣3分/次。  ④有多媒体设备等而不使用的，扣1分/次。 |
| 五、教  学行为  规 范  （5分） | 1、教师进入教室要做到衣冠整洁、仪表端庄、言行文明；  2、不随意停课、调课或增减课时，不随意分班或合班上课  3、不在课堂上散布不负责任的言论。 | ①穿拖鞋、背心等上课，每次扣1分/次；  ②未按程序履行调、停课手续或增减课时，扣 2分/次；  ③在课堂上散布不负责任的言论，每发现一起扣5分/次。 |
| 六、课  程作业  和辅导  答 疑  （5分） | 1、有课后任务布置；  2、批改作业认真、细致、及时、保证质量；  3、认真做好辅导答疑工作。 | ①没有课后任务布置，扣2分/门；  ②未按规定完成作业批改，扣2分/门；  ③没有辅导答疑，扣1分/门； |
| 七、课  程考核  （10分） | 1、命题符合课程标准要求；试卷有合理的评分标准；  2、不泄露试卷内容；  3、严格遵守监考的有关规定；  4、按规定参加阅卷，试卷批改及时，成绩评定合理公正，成绩登录准确。 | ①出卷严重脱离课程标准要求，造成大部分学生无法答题或学生过早交卷，每发现一起扣5分；  ②命题差错扣5分/卷；  ③泄露试卷内容，扣5分/次；  ④被安排的监考迟到，扣2分/次。  ⑤阅卷中出现错批、漏批、有意加分错误登录成绩，每发现一起扣2分。 |
| 八、实  践教学  （20分） | 1、实训（实习）教学大纲及实训（实习）指导资料齐全；  2、按教学计划、课程实际需要完成实践教学；  3、认真批改学生实训（实习）报告。 | ①实训（实习）教学大纲及实训（实习）指导资料不齐，扣2分/项。  ②实践课开出率每降10%，扣5分。  ③不批改学生实训（实习）报告，扣 1分/份。 |
| 九、教  学档案  （10分） | 1、教师配合二级学院（部）和教研室做好教学档案建设工作。  2、做好所讲授课程的归档工作，包括：课程实施过程、总结，课程教改总结，课程标准、实训（实习）教学大纲、教案、教材样书等。 | ①不按二级学院（部）和教研室要求进行教学材料归档的，扣 5分；  ②所讲授课程教学档案归档不全，扣 2分/项。 |