

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕47号

签发人：王斌

关于下发《辽宁城市建设职业技术学院 系部教学工作量化考核办法（试行）》的通知

各处室、系部：

现将《辽宁城市建设职业技术学院系部教学工作量化考核办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

附件：辽宁城市建设职业技术学院系部教学工作量化考核办法（试行）



辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016年6月6日印

附件

辽宁城市建设职业技术学院 系部教学工作量化考核办法（试行）

第一条 为进一步发挥学院在教学管理中的宏观指导作用和系部在教学管理中的主体作用，提高教学管理效能，彰显学院精细化管理特色，实现全过程和全方位管理，提升教育教学质量，制定本考核办法。

第二条 考核工作遵循终结性评价与过程性评价相结合的原则，旨在反映各系部当下的教学状态和教学质量，体现其教学改革与建设的力度，使考核结果能正确地引导各系部实现特色发展，平稳发展，不断提升学院教学工作内涵水平。

第三条 学院成立教学工作量化考核领导小组，由主管教学的副院长担任组长，由教务处、教育教学评价处、规划与科研处、高职研究所、实验实训中心负责人组成，负责教学工作量化考核具体组织、相关文件起草和发布等工作。教学工作量化考核领导小组办公室（以下简称量化考核办公室）设在教务处，负责教学工作量化考核的活动组织、相关考核结果备案等工作。

第四条 教学工作量化考核内容划分为三级指标体系，包含教学运行、教学管理、教学发展、教学成效 4 个一级指标，共 100 分，以及加分项（10 分）。其中教学运行包括日常检查、常规工作等 2 项二级指标；教学管理包括考试工作、实践教学

管理、运行反馈等 3 项二级指标；教学发展包括师资队伍建设、项目管理、校企合作管理等 3 项二级指标；教学成效包括课程建设、技能竞赛、科研工作等 3 项二级指标。加分项包括特殊贡献 1 项二级指标。

第五条 量化考核工作根据指标特点，分别以周、月（四周）、学期、学年为单位开展，主要通过检查常规教学活动记录、相关考核结果等形式进行。

第六条 每学期末，量化考核办公室根据学院《系部教学工作量化考核指标体系》要求，收集相关资料后统计分数，形成最后得分。两个学期总分的平均值为年末总评成绩。

第七条 量化考核办公室每学年根据总评成绩排出学年名次，作为评选先进集体的依据之一。

第八条 各系部要认真做好自查工作，注意各种原始材料的积累，如在考核中存在弄虚作假等违背诚信行为，一经查实，给予考核不合格处理，并将有关情况通报全院。

第九条 如在考核中出现《系部教学工作量化考核指标体系》未包含的情况，由各系部申请，经量化考核办公室核定后报教学工作委员会裁定。

第十条 本办法自 2016 年 9 月起执行，未尽事宜由教务处负责解释。

系部教学工作量化考核指标体系

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
1、教学运行 (25)	1-1 日常检查(11)	部门日常检查 (2.5)	系部教学记录详实完整计 1 分，记录完整但不够详实计 0.5 分，记录不完整不得分。每周得分平均值为每学期得分。	系部教学检查记录	各系部	按周考核
			部门检查记录与学院抽查记录完全相符计 1.5 分，出现明显不一致情况，每次扣 0.3 分。	学院教学检查记录	各系部/教务处	
		学生出勤情况 (2.5)	1、学生出勤情况良好（缺勤学生、迟到学生均少于 3 人）的班级数累计占本部门班级总数比例 90%及以上计 2.5 分，80-89%以上计 1.5 分，70-79%计 0.5 分，70%以下不得分。 2、如出现出勤率低于 50%的班级，该部门本项不得分。	学院教学检查记录	教务处	按周考核
		教师工作状态 (2.5)	1、教师教态端正、着装规范人次占本部门专兼职教师总数比例 90%及以上计 1 分，80-89%计 0.8 分，70%-79%计 0.5 分，70%以下不得分。 2、教师板书规范（无超过 10 分钟无板书现象、书写工整、布局合理）人次占部门专兼职教师总数比例 90%及以上计 1 分，80-89%计 1 分，70%-79%计 0.5 分，低于 70%不得分。 3、上课铃响时，教师按规定在教室门口等候计 0.5 分，未能按时等候每人次扣 0.1。	学院教学检查记录	教务处	按周考核
		课堂效果 (2.5)	1、教学秩序良好，教师指导和管理有序（认真参与教学人数超过 85%），无不良记录班级数累计占本部门班级总数比例 90%及以上计 2.5 分，80-89%计 1.5 分，70%-79%计 0.5 分，70%以下不得分。 2、如出现上课状态不良班级（认真参与教学人数少于 50%），此项不得分。	学院教学检查记录	教务处	按周考核
		公共教室管理 (1)	1、公共教室按时清扫并合格，《公共教室卫生检查表》记录完整、签字及时，计 0.5 分，未及时清扫、清扫不合格、未检查或检查未签字每次扣 0.3 分。	1-18 周《公共教室卫生检查表》	各系/教务处	按周考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
1、教学运行 (25)	1-1 日常检查(11)	公共教室管理 (1)	2、按要求借用公共教室钥匙并及时归还计 0.5 分，不按要求借用或未及时归还每次扣 0.25 分。			
	1-2 常规工作 (14)	教学计划录入 (2)	教学计划(人才培养方案)按时录入系统且合格计 2 分，出现错误计 1 分，出现 3 次及以上录入错误不得分。	系统日志/ 《教学计划 录入情况登 记表》	教务处	学年 考核
		落课情况 (2.5)	1、《落课任务书》按时、合格上交、计 1.5 分，出现错误计 0.8 分，出现 3 处及以上错误或未按时上交不计分。 2、按时、合格录入实践环节周次，并确认《教学进程表》计 1 分。确认后又修改，对相关受影响环节同时修改不影响整体工作质量的，计 0.5 分。因确认后修改影响其他环节完成质量的，不计分。受学院整体安排影响确需调整的，由学院统一协调，不扣分。	《落课任务 书》	各系部/ 教务处	学期 考核
		教材征订情况 (2)	1、《学生教材征订表》及时报送且合格计 1 分，出现一次错误（如教材错报、漏报、重报等）计 0.8 分，出现二次及以上不计分。 2、《教师用书登记表》及时统计、报送并按时领取计 1 分，出现一次错误（用书漏报或者多报、领取不及时等）计 0.5 分，出现二次及以上不计分。	《学生教材 征订表》/《教 师用书登记 表》及交送记 录表	各系部/ 教务处	学期 考核
		学期授课计划 (2)	开学初授课计划检查合格人数占本部门专兼职教师总数比例 95%以上计 2 分，85%-94%计 1 分，84%以下不计分。	授课计划	教育教学 评价处	学期 考核
		教案 (1)	教案检查中，合格人数占本部门专兼职教师总数比例 95%以上计 1 分，85%-94%计 0.5 分，84%以下不计分。	教案	教育教学 评价处	学期 考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
1、教学运行 (25)	1-2 常规工作 (14)	系部专项教学检查 (1)	系部专项教学检查详实完整、与学院检查结果相符计 1 分，出现问题每项每次扣 0.2 分。	检查记录	各系部/ 教育教学评价处	学期考核
		调课情况 (1.5)	因私调代课次数占本部门人数比例低于 30%计 1.5 分，31-49%计 1 分，50-59%计 0.5 分，60%及以上不得分。因教师突发疾病、怀孕等特殊情况需要中途更换任课教师的，不计入调代课次数。	《调课申请单》	各系部/ 教务处	学期考核
		教学事故 (2)	每学期教学检查中，未出现教学事故计 2 分，出现教学事故则不得分。	《教学事故认定处理表》	教务处	学期考核
2、教学管理 (26)	2-1 考试工作 (9)	考试组织 (4)	考试中，教师遵守《监考人员职责》，考试纪律良好计 2 分，发现未遵守《监考人员职责》行为的，如迟到、使用手机等，每人次扣 0.3 分；	《监考人员职责履行情况记录表》	各系部/ 教务处	学期考核
			考试试卷按要求及时装订并合格计 1 分，未按时装订或装订质量不合格不计分。	试卷装订统计表	教务处	
			考试中无学生违纪现象的计 1 分；发现有违纪的每人次扣 0.3 分。	《考场记录单》	教务处	
		试卷质量 (3)	试卷命题（A、B 题及答案）符合大纲要求，按时上交并合格计 2 分，未按时上交计 0 分，个别教师不按时上交或出现错误每项扣 0.5 分。	试卷质量记录	教务处	学期考核
			成绩评定合理公正、认真，无错误，并按时完成计 1 分，出现错误每本试卷扣 0.2 分，个别教师不按时完成每本试卷扣 0.5 分。	试卷/成绩单及交送记录	各系部/ 教务处	
		成绩核定 (2)	1、成绩单上交及时，计 0.8 分。未按时上交计 0 分，个别教师不按时上交或出现错误每项扣 0.2 分。 2、创新学分按时核定并符合质量要求，计 0.5 分，未按时核定计 0 分，不按时上交或出现错误每项扣 0.2 分。	成绩录入情况一览表/系统日志	各系部/ 教务处	学期考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
2、教学管理 (26)	2-1 考试工作 (9)	成绩核定(2)	3、成绩录入系统及时无误,计 0.7 分,个别教师不按时录入每门课程每班扣 0.1 分,成绩录入出现失误计 0 分。			
	2-2 实践教学管理 (12)	校内实践 (4)	1、有《实训计划》、《实训安排表》等材料且报送及时并合格计 1 分,不按时报送或者执行过程中临时调整每次扣 0.2 分。 2、学生实训状态良好计 2 分,出现参与操作人数少于 80%的现象,每次扣 0.2 分。 注:校内实践含入学教育、企业体验实习。	《实训计划》、《实训安排表》/教务处检查记录	各系/教务处	学期考核
			按照《实训场地管理办法》等相关制度要求,规范、合理使用实训场地及仪器设备,并填写《实训场地使用记录》计 1 分,出现违规使用仪器设备,使用后场地不打扫或不填写《实训场地使用记录》等情况,每次扣 0.2 分	《实训场地使用记录》	实验实训中心	学期考核
		顶岗实习 (6)	1、有系内管理制度和检查机制且运行效果良好,有专人检查顶岗实习工作且记录详实,计 1 分,有制度但无与之配合的检查机制,未有效运行,或无专人检查,每项扣 0.2 分。出现学生安全事故此项不得分。 2、各专业顶岗实习方案(含专业顶岗实习考核标准)完整详实,按时提交并实际运行,计 1 分,出现个别专业不按时提交、不合格或不实际运行,每个专业每项扣 0.2 分。出现问题的专业超过本部门专业总数的 50%,此项不计分。	顶岗实习管理办法相关项	各系/教务处	学期考核
			在学生对顶岗实习指导教师的评价中,本部门教师平均分高于 90 分的计 1 分,80-89 分的计 0.5 分,71-79 分计 0.3 分,低于 70 分的不计分。			
			在规定时间内(5 月底)完成顶岗实习前系统内信息录入、任务分配工作计 1 分,录入或任务分配不符合要求,扣 0.5 分;未按时录入或完成任务分配,此项不计分。	顶岗实习管理办法相关项	各系/教务处	学年考核
			指导教师按时提交实习指导记录且符合要求计 1 分,学院抽查中发现提交记录与实际不符、指导记录不符合要求或未及时更新学生联系方式、实习单位等信息,每人次扣 0.2 分。	各系顶岗实习检查记录/实践教学管理系统记录	各系/教务处	每月考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
2、教学管理 (26)	2-2 实践教学管理 (12)	顶岗实习(6)	学生按时提交实习小结并符合要求,计1分。学院抽查中发现未按时提交或不符合要求的学生数达本部门实习学生总数10%,一次扣0.2分;达20%,此项本次不得分。	实践教学管理系统记录	各系/教务处	每月考核
		毕业论文(设计)及答辩(2)	1、毕业论文(设计)工作管理规范,组织有序,运行良好,计1分。出现有计划但无与之配合的具体措施及检查机制或不按计划实施等现象,每班每项扣0.2分。 2、在规定时间内完成选题、中期检查、答辩工作并合格,计1分。出现不按时完成或完成质量不合格,以及提交材料不及时或不符合要求等情况,每班每项扣0.2分。组织工作混乱,造成答辩延误的不计分。	毕业论文(设计)管理办法相关项目	各系/教务处	学年考核
	2-3 运行反馈 (5)	班级、教室日志(1)	《班级日志》《教室日志》按时上交、合格计1分,存在检查记录不全、学生代写、未按时提交等问题时,每本扣0.2分。	《班级日志》/《教室日志》/《材料收取登记表》	各系、教务处	学期考核
		开展评教活动(1)	每学期组织覆盖全部专业的座谈会、问卷调查等学生评教活动每次计0.5分。	学生评教记录	各系部	学期考核
		教师质量考核结果(2)	在学院组织的教学质量考核中,本部门教师平均得分85分及以上的计2分,75-84分的计1分,65-74分计0.5分,低于65分的不计分。	教师质量考评结果	教育教学评价处	学期考核
		学生测评结果(1)	在学院组织的学生评教活动中,本部门教师平均得分高于90分的计1分,80-89分的计0.5分,71-79分计0.3分,低于70分的不计分。	学期学生评教记录	教育教学评价处	学期考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
3、教学发展 (25)	3-1 师资队伍 建设 (8)	教师培训 管理 (4)	1、教师参加培训活动积极认真，无缺勤、迟到等现象，按要求及时提交培训材料计 2 分；因私缺勤或迟到、早退，不按时提交培训材料等，每人扣 0.2 分。 2、部门组织专业相关专题培训、交流活动每次（1-2 小时）计 1 分，满分 2 分。	培训考勤记录	各系部/ 教务处	学期考核
		教研室 建设 (4)	教研活动计划。每学期初按时提交教研活动计划且合格，计 1 分；提交不及时或按时提交但不合格计 0.5 分，未按时提交不得分。	相关通知/ 《教研活动 计划》	各系部/ 教务处	学期考核
			教研活动记录。教研活动记录内容详细、实事求是，计 1 分，未按时提交不计分，出现记录不完整、考勤记录不全、缺项等现象时计 0.5 分。	教研活动检查记录	教务处	学期考核
			教研活动出勤情况。不定期抽查，全勤计 2 分，出勤人数占本部门专兼职教师总数比例 90%及以上计 1 分，80-89%计 0.8 分，71%-79%计 0.6 分，低于 70%不得分。抽查得分平均值为每学期得分。	教研活动出勤记录	教务处	学期考核
	3-2 项目 管理 (7)	专项 工作 (5)	成功申报或验收合格专业、课程、实训基地建设等各类项目。国家级每项计 2 分，省级每项计 1 分，校级每项计 0.5 分，共 4 分。	相关报送材料	各系部/ 教务处/ 教育教学 评价处/ 规划与科 研处	学期考核
			各类项目材料（含高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台、人才培养质量报告相关材料）报送及时且合格的计 1 分，未及时报送或材料不合格等现象，每次扣 0.2 分。			学期考核
		对外考 试 (2)	人员安排合理，按时保质完成任务计 2 分，出现监考人员迟到、不遵守《监考人员职责》等现象的每人扣 0.5 分。未经允许，私自请本部门外人员代替监考，不计分。	考试情况记录	教务处	学期考核
	3-3 校企 合作 (10)	——	根据学院《校企合作管理办法》年度考核得分折算。	校企合作年度考核结果	高职研究所	年度考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
4、教学成效 (24)	4-1 课程建设 (13)	课程改革 (7)	每学期实施一体化项目课程并验收合格的数量平均达到每专业（或学科）2 门的计 5 分，1 门计 2 分，0.5 门计 1 分，小于 0.5 门不得分。在此基础上每增加 1 门加 1 分。同 1 学科 2 人以上进行课程改革实施的，折算系数为 0.75。	学期课程验收结果有关通知	教务处	学期考核
		课程资源建设 (6)	学期内立项建设或验收合格精品资源共享课，每门课程加 1 分。累计得分不超过 3 分。	精品资源共享课作品	各系部	学期考核
			积极开发微课并参与校内外各项竞赛，获得名次的每门课加 0.5 分，未获得名次的加 0.3 分。同一项目重复参赛的以最高成绩计，累计得分不能超过 3 分。	微课作品	各系部	学期考核
	4-2 技能竞赛 (5)	技能竞赛 (5)	1、在技能竞赛中获奖（学生、教师）。国家级，一等奖每项加 3 分，二等奖每项加 1.5 分，三等奖每项加 0.8 分。省级，一等奖加 1.5 分，二等奖加 0.8 分，三等奖加 0.4 分。市级，一等奖加 0.8 分，二等奖加 0.4 分，三等奖 0.2 分。校级，一等奖加 0.4 分，二等奖加 0.2 分、三等奖加 0.1 分。同一项目获不同等级奖励以最高分计。累计得分不超过 3 分。 2、部门独立承担学生或教师技能竞赛（含综合素质类竞赛）组织工作。省级以上每项加 0.8 分；市级每项加 0.5 分；校级每项加 0.3 分。累计得分不超过 2 分。与其他单位合作组织或协助校外单位组织的，按竞赛等级的下一级别计算分数。 （竞赛等级界定标准参照《辽宁城市建设职业技术学院科研项目管理办法》。国家级指教育部组织的技能大赛，省（部）级指除教育部外的国家部委、教育厅组织的技能大赛，市（厅）级指省厅、市局等组织的技能大赛。各级学会、协会（我院须为集体会员，不是会员的须经学院批准方可参加）组织的大赛，按其主管部门的下一级别计算。）	获奖文件/证书、活动方案等	各系部	学期考核

一级指标	二级指标	三级指标	评分标准	评分依据	材料提供部门	备注
	4-3 科研工作 (6)	科研考核 (5)	科研量化考核。年度科研考核成绩合格及以上人数占本部门专兼职教师总数比例 90%以上计 5 分，80%-89%计 3 分，70—79%计 2 分，70%以下不计分；	科研考核记录	规划与科研处	年度考核
		其他活动 (1)	面向全系或全院学生的学术讲座，每次计 0.3 分，组织优秀毕业（实习生）汇报每次计 0.2 分。满分 1 分。	科研活动计划、相关新闻资料	规划与科研处	学期考核
加分项 (10)	特殊贡献 (10)	社会服务 (8)	1、承担企业培训工作每次加 1 分。 2、承担省级师资培训工作每次加 1 分。	培训通知/文件/名单等相关证明材料	各系部	学期考核
		其他工作 (2)	部门独立承担学院安排的面向全院的大型活动，每项加 0.4 分。		各系部	

注：1、各项指标加分、扣分均可叠加，累计加分后得分不能超过该项赋分值。

2、对于顶岗实习、校企合作等不是所有部门均需要承担的工作，无该项目部门的评分以参评部门分数的平均值计算。

3、按周、月、学期考核的指标按平均值计算每学期得分；按学年考核的指标，在第二学期末计算一次分数。

4、对于内涵覆盖指标较广的工作，考核时只按一项指标计算，不重复计分。