

# 材料工程学院

## 教师教学质量考核实施细则 M3 部分

根据学校《徐州工业职业技术学院教师教学质量考核办法》，以提高教师教学质量为目标，切实加强教师教学水平和服务能力材料工程学院制定本实施细则。

### 一、考核原则

教师教学质量考核坚持公开、公平、公正的原则；重在激励的、定量和定性考核相结合的原则；重在工作实绩、有利于学生培养和提高教学质量的原则。

### 二、内容、指标和频次

- 1、考核对象：本办法的考核对象是指本院校内专任教师、校外兼职兼课教师。
- 2、考核内容：涉及教学全过程, 主要包括师德、教书育人、课堂教学、实践教学、毕业设计（论文）指导、有关教学改革和教学竞赛、教学资料归档、学院重点工作等。
- 3、考核频次：学院考核评价按学期进行，每学期一次。

### 三、考核组织

学院成立以材料工程学院书记为组长，院长为副组长，教学质量管理部门、教学运行管理部门及其它总支委员为组员的考核工作领导小组，负责组织、协调、落实考核工作。下设教学质量考核实施组，由教学质量管理部门任组长，组员为教学秘书、党务秘书、实训中心主任及教师代表，以保证考核结果的客观、公正、合理。

| 材料工程学院教学质量考核组织（M3 部分） |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 领导小组：                 |                       |
| 组长                    | 院长                    |
| 副组长                   | 教学质量管理部门              |
| 组员                    | 教学运行管理部门、其它总支委员       |
| 考核小组：                 |                       |
| 组长                    | 教学质量管理部门              |
| 组员                    | 行政秘书、教学秘书、实训中心主任、教师代表 |
| 具体工作                  | 具体负责人                 |
| 教学质量（M3）考核操作          | 教学秘书、党务秘书、实训中心主任、教师代表 |
| 教学质量公示                | 党务秘书                  |
| 教学质量报送                | 教学秘书                  |

#### 四、考核的组织实施

材料工程学院考核信息分为以下几个部分：

（1）采取期初、期中、期末教学检查和不定期专项抽查等多种形式，对每位任课教师执行教学规范情况、课堂（实践）教学情况和教学资料质量、上交情况进行考核；

（2）对担任参加教学改革、专业课程内容更新、毕业设计指导等教学工作进行考核；

（3）对教研活动、教学竞赛、教学示范课或公开课、精英教育、教学资源库建设等教学工作进行考核；

（4）对承担学院重点工作情况进行考核；

（5）对接受学院安排的其它教学工作情况进行考核。

##### 说明：

（1）毕业设计指导获奖、各种竞赛获奖等以获取奖项的时间计入相应学期的考核，校级奖项和省级奖项在同一学期以最高奖项计分，不在同一学期可分别计分。

（2）材料工程学院教学质量考核（M3）在每学期成绩登录一周内由考核小组一起共同完成统计核算工作，且由质量管理副院长组织党政联席会讨论。

（3）教学质量 M3 得分按附表以 100 分为基础计分，然后将最高分折算成 100 分，其它分数以此进行折算。

学院评价得分（M3）具体考核见附表 1。

#### 五、考核资料保管及反馈

为了保证考核的公正性、保密性，考核资料应妥善保管，考核过程中被考核人未经考核小组同意不得随意调阅。考核结束后，考核资料由党务秘书保存。教学质量考核结果需交教务处存档备案。

最终考核结果由党务秘书进行公示并以适当形式反馈本人。

#### 六、附则

1、本办法自发布之日起执行，原考核办法废止；

2、如出现教学事故，M3 部分评分为 0，并取消评优资格；

3、本办法由材料工程学院教学办公室牵头解释。

二〇一九年三月十八日

附表 1：材料工程学院教学质量（M3）评价考核表

| 序号 | 项目名称           | 考核细则                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 课堂教学管理         | (1) 按时提交教学日历，不按时提交者扣 0.1 分/门课；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                | (2) 教学资料应按要求带齐全，少一样材料扣 0.1 分/项；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                | (3) 教学日历填写与实际上课不符，扣 0.1 分/项。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                | (4) 规范填写教学日志，如实记录学生出勤，发现不如实记录扣 0.1 分/次；教学日志有一次不填写扣 0.1 分，填写不规范（不完整、不清晰）扣 0.1 分/次。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                | (5) 整周实训（机房实训除外）未按照要求统一工装，教师未按要求着工装扣 0.5 分/次，学生未按要求着装扣 0.1 分/人。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                | (6) 实训环节，因指导教师管理不到位造成设备损坏的，扣 0.2 分/次。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | 教学材料           | (1) 期初、期中教学材料检查<br>采用教师全查，材料全查方式进行，每查到一处明显问题处，如教学材料不齐全、备课量不够、教学标准、教学设计未更改、PPT 未制作等扣 0.1 分/项（包括学校检查和学院检查）。                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |                | (2) 期末教学材料检查<br>A、采用教师全查，材料随机抽查至少 3 项进行，由教学材料检查评定组进行检查，每检查一项错误扣 0.1 分/项，错 3 项者可再抽查 1-2 项，分数取检查组成员（检查人不少于 3 人）分数的平均值；<br>B、 <b>学生作业和实习报告等材料需教师本人认真批改并记录等级、批改日期等，若发现不是教师本人批改，扣 1.0 分/处，且取消评优资格。</b>                                                                                                                                                                      |
| 3  | 出卷<br>阅卷<br>监考 | (1) 出试卷：<br>未按要求按时出试卷（A,B）及上传电子文档扣 0.1 分/次；试卷内容不规范，如试卷格式、重复率不符合学院规定、评分标准不清晰扣 0.1 分/处；试卷内容非科学性错误扣 0.1 分/处，科学性错误扣 0.2 分/处； <b>所带同一课程所有班级学生课程综合成绩通过率低于 60%，扣 0.5 分。</b><br>(2) 阅试卷：<br>批阅试卷错一处扣 0.1 分；评分不公、学生反映强烈，经调查属实者，该项扣 1.0 分；无学生平时成绩者，扣 1.0 分；无故不按时评定出学生成绩者，扣 0.5 分；录入成绩错误扣 0.2 分/处，大面积出错扣 2.0 分（若下学期发现记入下一学期考核）<br>(3) 监考（包括任何考试）：<br>监考不认真，坐着监考或看手机或书等，扣 0.2 分/次。 |
| 4  | 调课情况           | (1) 因私调课不超过 4 课时/学期，4 课时以内不扣分，超过 4 课时且办理调课手续，扣 0.1 分/每 2 课时；                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                | <b>(2) 因公调课者需由派出领导签字，报行政秘书备案，且办理好调课手续不扣分；</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                | (3) 实践环节课表需提前排定，未提前排定扣 0.5 分/次。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | 教学活动           | (1) 应积极参加学校和学院组织的各项考试的考务、监考工作，因公不参加不扣分，因私不参加每次扣 0.1 分，无故不参加扣 0.5 分/次；                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                           | <p>(2) 按时参加学校和学院组织的集体示范课，因公请假不扣分，因私请假扣 0.1 分/次，无故扣 0.5 分/次，迟到扣 0.1 分/次。</p> <p>(3) 试卷应按模板出卷，试卷各要素要齐全、名称与教学任务一致，每发现一处不符合要求，扣 0.1 分/处；试卷题量应充足，重复率不超过 30%，如不符合要求，扣 0.5 分/份，且更改试卷。</p> <p>(4) 按时参加 4 次/学期的听课，并做好记录，缺少记录扣 0.1 分/次</p> <p>(5) 应按时参加教学会议及教研室活动，因公请假不扣分，因私请假扣 0.1 分/次，无故扣 0.5 分/次，迟到扣 0.1 分/次。</p>                                    |
| 6 | 教学比赛<br>(含<br>指导学生<br>比赛) | <p>积极参加各种教学比赛，包括信息化教学比赛、微课比赛、讲课比赛及指导学生参加专业类技能大赛等。</p> <p>(1) 报名参加且按时参加比赛未获奖：加 0.2 分/项；</p> <p>(2) 参加比赛获奖：校级三等奖 0.3 分/项，其它每上升 1 个等级递加 0.1 分/项。</p>                                                                                                                                                                                             |
| 7 | 教研<br>教改<br>成果            | <p>积极参与教学改革、教学研究，申报教研及教改课题。</p> <p>(1) 团队项目申报：申报未成功团队项目负责人加 0.2 分/项，校级 0.3 分/项，其它每上升 1 个等级递加 0.1 分/项。</p> <p>(2) 个人项目申报：申报未成功加 0.2 分/项，校级 0.3 分/项，其它每上升 1 个等级递加 0.1 分/项。</p> <p>(3) 论文发表：双刊号加 0.2 分/篇；核心期刊加 0.4 分/篇；</p> <p>(4) 教学成果奖：申报：校级 0.3 分/项，省级 0.7 分/项，国家级 1.2 分/项；获奖：校级三等奖 0.5 分/项，省级 1.0 分/项，国家级 1.5 分/项，其它每上升 1 个等级递加 0.2 分/项。</p> |
| 8 | 学院<br>工作                  | <p>(1) 对学院特殊安排的工作积极主动完成或有特殊贡献的老师经党政联席会确定是否加分（0.5 分/次），加分依据公示。</p> <p>(2) 按学院要求积极主动承担新课或难于安排或每学期承担 3 门及以上课程的老师加 0.5 分/学期。</p> <p>(3) 积极承担学院重点工作，经党政联席会确定，加分 0.5 分/项，加分依据公示。</p>                                                                                                                                                                |

说明：

- 1、考核结果以得分最高者为依据进行折算，最高分为 100 分；
- 2、获奖等级按学校相关文件认定；
- 3、同一作品在同一学期内按最高等级加分，考核区间以正式文件或证书时间为准。