**附件2： 2017-2018-1学期教学资料检查绩效考核表**

**系别（盖章）： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **二级指标** | **三级指标** | **权重分** | **检查标准** | **自查扣分** | **检查扣分** |
| 教  学  环  节 | 教学计划 | 5 | 1.按时准确录入、维护教务系统中教学计划，通报一次扣1分； |  |  |
| 2.教学计划相对稳定并能严格执行，临时更改教学计划一次扣1分； |
| 3.聘任教师及时、安排合理并按时下达《教学任务书》；通报一次扣1分。 |
| 教学任务 | 6 | 1.教学任务落实及时,通报一次扣1分； |  |  |
| 2.教学任务安排录入教务系统后无差错，因安排错误进行调整，影响排课、排考进程的每次扣1分。 |
| 3.班级教学日志是否如实填写，是否每周统计并上报；漏报一次扣0.5分 |
| 教研活动 | 5 | 1. 有完备的教研活动计划和活动记录，有教研室总结（教研室工作手册）；每缺一项扣1分； |  |  |
| 1. 听课次数符合要求(听课记录本），少一次扣0.5分。 |
| 教材征订 | 3 | 能够按教务处规定选订合适的教材，通报一次扣1分；采用与企业（行业）合编教材数量未达到课程总量10%，每少1个百分点扣0.5分。 |  |  |
| 备课及作业批改 （讲稿） | 3 | 1.有完备的纸质授课计划、教学方案（讲稿），抽查每缺一项扣0.5分 |  |  |
| 2.授课计划进度适宜，教学方案（讲稿）编写认真质量高，在抽查中，评价为差扣1分，评价为一般扣0.5分 |
| 3.作业安排适度，批改认真，在抽查中，评价为差扣1分，评价为一般扣0.5分 |
| 考试考核 （试卷） | 4 | 1.考试课程阅卷无差错，在抽查中，出错率低于2%，超过扣0.5分 |  |  |
| 2.考查课程有考核方案，考核符合课程要求，并能按照考核方案实施，考核资料归档，在抽查中，评价为差扣1分，评价为一般扣0.5分 |
| 3.学生考试纪律是否严明，监考教师是否认真负责，试卷有无泄题现象，试卷题目是否科学合理；通报一次/项扣1分。 |
| 成绩报送及分析 （试卷） | 4 | 1.成绩及分析录入、上报教务系统及时,迟报扣0.5分/天，错误扣0.5分/次 |  |  |
| 2.每门课程有考试成绩分析，考试成绩分析表规范，不符合要求的扣0.5分 |
| 实  践  教  学 | 教学内容与体系 | 4 | 1.按要求形成各专业完善的实践教学体系设计，体系设计符合专业培养方案，实训环节清晰，实训项目程序安排操作性强；抽查中，评价为差扣1分，评价为一般扣0.5分； |  |  |
| 2.各实训课程有高质量的实训项目书、实训指导书，抽查中，缺一项扣0.5分，评价为差扣1分，评价为一般扣0.5分。 |  |  |
| 校外实习基地建设 | 5 | 1.有稳定的校外实习基地（年安排顶岗实习工科类4人以上；文管类2人以上），合作协议完备，少一个扣0.5分。 |  |  |
| 顶岗实习  落实 | 5 | 1.由教学院系统一安排人数达实习总人数50％以上，每低5个百分点扣0.5分。 |  |  |
| 顶岗实习  管理 | 6 | 1.每次实习均需召开实习动员会，强调实习纪律，进行实习安排，同批次4个班级及以下的教学院长需到会要求，同批次4个班级以上的院长需到会要求，留有会议记录；不能完成的一次扣1分； |  |  |
| 2.对顶岗实习学生每月至少组织一次现场巡查，留有巡查记录，少一次扣0.5分； |  |  |
| 3.指导教师每周至少召开远程指导会议一次或通过QQ与每位学生联系指导一次，留有指导记录，少一次扣0.5分； |  |  |
| 4.顶岗实习岗位流失低，已落实的实习岗位，学生无特殊原因擅自离开岗位，一人次扣0.2分，无法取得联系的一人次扣1分。 |  |  |
| 顶岗实习分析与反馈 | 6 | 1.经常对顶岗实习学生进行跟踪调研，编写调查报告反馈开设课程效果和实习安排，调研人数不低于30%，每低2个百分点扣0.5分，调查报告通报一次扣0.5分，评价为差的扣1分，评价为一般的扣0.5分； |  |  |
| 2.及时提交教学院学年度顶岗实习总结分析，通报一次扣0.5分，评价为差的扣1分，评价为一般的扣0.5分。 |  |  |
| 顶岗实习资料与数据 | 5 | 1.顶岗实习任务书、指导书、实习登记表等资料齐备，每少一项扣0.2分； |  |  |
| 2.顶岗实习学生数据的审核能够按时提交，通报一次扣0.5分。 |  |  |
| 职业技能鉴定 | 2 | 1.职业技能鉴定项目备案，每少1项扣0.2分； |  |  |
| 2.职业技能鉴定档案管理，每少一类扣0.2分。 |  |  |
| 职业资格或技能达标率 | 7 | 1.符合专业培养方案要求，职业技能达标率达100%，低1个百分点扣0.2分。 |  |  |
| 实训室建设与管理 | 6 | 1.实验实训与设备管理制度健全、责任明确，统计信息上报准确；（1分） |  |  |
| 2.档案管理齐全规范；（1分） |  |  |
| 3.专职实验实训技术人员岗位日志齐全，仪器设备使用记录和维修记录齐全；（1分） |  |  |
| 4.严格执行环境与安全制度，责任明确；（1分） |  |  |
| 5.易耗、危险、贵重物品进出等级、存放、领用审批管理规范、账目清楚；（1分） |  |  |
| 6.积极组织实验实训室开放建设，开放程度与效果好。（1分） |  |  |
| 4 | 1.设备采购严格执行学校管理制度，保障各类项目的执行和进度；（1分） |  |  |
| 2.固定资产、低值设备有电子台账、帐物相符；（1分） |  |  |
| 3.固定资产卡片、低值设备入库单完整并归档；（1分） |  |  |
| 4.单价5万元以上的贵重设备有专人负责，有使用操作规程，有运行和维护记录，利用率较高。 |  |  |

系部秘书（签字）： 教学主任（签字）： 教务处（签字）： 盖章