



## 关于实施各专业系考核评价办法

根据学校关于对各系实施考核评价的意见，坚持“公开、公正、公平”的原则，经研究，特制定此考核评价办法。旨在通过考核评价，加强对各专业系的教学工作的管理和督导，充分调动各专业系开展教学工作的积极性和主动性，激发各专业系的创造力和想象力，有力地促进学校整体教学工作的高效开展，全面提高教学质量。

### 一、专业系层面考核评价（10分）

主要内容：教学档案建设。

1、报教务处资料：各专业系按教务处要求的时间、标准报送教学相关资料，包括：每学期伊始，需报本专业系的教师分工安排；学期中学校统一布置的教学工作相关的资料，如教研活动资料、继续教育资料、学生技能鉴定评价资料课程安排表以及其他相关资料等；每学期末需报下一学期的教学课程设置安排、教材征订表、期末考试成绩汇总表等。每次教务处给予赋分。计分办法；不报1次扣2分，迟报1次扣1分，累积相加，最后得分按系数计算。

专业系此项得分=6/最高分系的分数\*本系得分。

2、各专业系建立本系的教学档案，包括报教务处的所有资料、教师的学期教学计划、教案、作业批改、学期工作总结、各类试卷分析、教研活动资料、学生顶岗实习报告等，均需归档建档，以备上级部门开展各类检查提供佐证。

此项得分办法为：有完整规范的教学档案得4分，无教学档案的扣4分，不完整规范酌情扣1-3分。



专业系考核最后得分=上述两项得分之和。

## 二、教师层面的考核评价（40）

### （一）、考核评价内容

1、教师空课；2、教师上课迟到、早退、中途离开课堂；3、教师酒后上课；4、教师上课使用手机；5、教师坐姿上课；6、教师是否持教案或学案上课；7、教师是否有效管理课堂教学秩序；

### （二）、考核分值

空课 0.6 分/人次，迟到 0.2 分/人次、早退 0.2 分/人次、中途离开课堂 0.2 分/人次，酒后上课 0.6 分/人次，使用手机 0.5 分/人次，坐姿上课 0.2 分/人次，上课有无持教案 0.5 分/人次，是否有效管理课堂 1 分/人次。

### （三）专业系得分计算办法

此项实行扣分制，发生考核评价内容中所列项，按考核分值给予扣分。

专业系得分=本系所得分数\*本项系数（系数=40/本项最高分）

专业系最后得分=本系得分/本系教师人数

## 三、学生层面的考核评价（50 分）

### （一）、考核评价内容

1、上课迟到；2、上课趴桌子；3、听课坐姿端正与否；4、缺勤（学生不到校上课视为缺勤，家教除外）；5、课堂上随意下位子走动；6、上课期间出入教室；7、喧哗；8、顶撞教师。



## 9、辱骂、殴打教师。

### (二)、考核分值

1、上课迟到 0.1 分/人次，上课趴桌子 0.1 分/人次，听课坐姿端正与否 0.1 分/人次、缺勤（学生不到校上课视为缺勤，家教除外）0.1 分/人次、课堂上随意下位子走动 0.1 分/人次、上课期间出入教室 0.1 分/人次、喧哗 0.5 分/班，顶撞教师 2 分/人。

2、学生出现辱骂、殴打教师情况的. 部系学生考核评价成绩为零。

### (三) 专业系得分计算办法

此项实行扣分制，发生考核评价内容中所列项，按考核分值给予扣分。

专业系得分=本系所得分数\*本项系数（系数=40/本项最高分）

专业系最后得分=本系得分/本系学生总人数

## 四、专业系总计得分

各专业系每次总计上述三项分数值和为专业系最后得分。学期末对各专业系考核评价以教务处每次考核评价成绩之和为依据。

迁西县职业技术教育中心

教务处

2022 年 3 月 10 日