附件6：

长沙职业技术学院专任教师考核细则

部门： 姓名： 考核时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核  项目 | 考核指标和评分标准 | 等级  分值 | 自评分 | 教研室评分 |
| 师德  20分 | 1.根据《长沙职院教师职业道德规范》进行记分；  2.教研活动迟到、早退者扣1分每次；  3.教研活动请事假者扣2分每次；  4.教研活动无故不参加者扣3分每次。 | 20 |  |  |
| 工作量  20分 | 全年为360课时，满工作量计10分。超过工作量或不满工作量的，加减2分/40课时。 | 2-20 |  |  |
| 教学  纪律  15分 | A:1.全年按时参加学院各级会议和教研活动；  2.按时上、下课，无中途离开教室、实验实训室，无接听手机现象；  3.无旷教、无擅自调、代课现象；  4.教学组织认真，课堂教学秩序好。 | 15 |  |  |
| B:1.全年无故不参加学院各级会议或教研活动一次；  2.全年有一次上课迟到或提前下课在5分钟以内；或中途无故离开教室一次且在5分钟以内；或携带手机上课未关机，导致发出响声一次；  3.全年有一次擅自调、代课；  4.教学组织较认真，课堂教学秩序较好。 | 12 |
| C:1.全年无故不参加学院各级会议或教研活动二次；  2.全年有二次上课迟到或提前下课在5分钟以内；或中途无故离开教室二次且在5分钟以内；或携带手机上课未关机，导致发出响声二次；  3.全年有二次擅自调、代课；  4.教学组织一般，课堂教学秩序一般。 | 8 |
| D:1.全年有6次事假调课的；  2.发生教学事故一次。 | 0 |
| E:1.全年无故不参加学院各级会议或教研活动三次；  2.全年有三次上课迟到或提前下课在5分钟以内，或中途无故离开教室三次且在5分钟以内；讲课时接听手机；  3.全年有三次擅自调、代课；  4.教学组织不认真，课堂教学秩序较乱。  5.发生一次严重教学事故，此项倒扣5分。 | －10 |
| 执行教学计划  8分 | A:1.正确执行授课计划及课程标准(正、负2课时),按规定时间、规定内容完成教学任务（含毕业设计、实习、实训、实验等）；  2.按时、规范地填写和上交授课计划。 | 8 |  |  |
| B:1.授课计划迟交一天或书写不够规范；  2.实际授课进度与授课计划相差正、负4课时。 | 6 |
| C:1.授课计划迟交二天以上(一星期内)或书写不符合要求；  2.实际授课进度与授课计划相差正、负6课时。 | 4 |
| D:1.授课计划迟交一星期以上或授课计划缺项;  2.实际授课进度与授课计划相差正、负8课时。 | 2 |
| E:无授课计划。 | 0 |
| **说明:** 1.因教学实际需要要求调整计划的,须经教研室、分院同意并报教务处批准；  2.实训、实验、实习、上机等课程，必须按计划认真执行，检查与理论课教学相同。 |  |
| 备课与教案  7分 | A:教案检查各项内容齐全，书写工整、规范、内容充实。 | 7 |  |  |
| B:教案检查基本符合要求，内容较齐全，但有1-2缺项。 | 5 |
| C:教案检查有教案，内容不够齐全，有2-4项缺项。 | 3 |
| D:教案书写不够工整，内容不够齐全，有4项以上缺项。 | 1 |
| E:凡出现无教案上课或不按时交教案检查的。 | 0 |
| **说明:** 1.教案要求符合《学院教师教学基本规范》中备课的要求；  2.实训、实验课要求任课教师、实训指导教师要有教案。 |  |
| 作业布置与批  改  7分 | A:作业布置量、收阅或批改完全符合《学院教师教学基本规范》中的要求。 | 7 |  |  |
| B:作业布置量、收阅或批改80%以上（含80%）符合要求。 | 5 |
| C:作业布置量、收阅或批改60%-80%符合要求。 | 3 |
| D:布置量、收阅或批改符合要求60%以下。 | 1 |
| E:作业、实验、实习、设计报告没有批改。 | 0 |
| **说明:** 1.原则上要求每周2课时布置1次，每周批改1次；  2.每次作业题量不少于4道题；  3.实训、实验、实习、设计报告在学生提交后1周内批改。 |  |
| 听课  评课  7分 | A:听课节数达到要求，记录完整有评议。 | 7 |  |  |
| B:听课节数达到要求，记录完整，缺一次评议。 | 5 |
| C:缺一次听课或无听课评议。 | 3 |
| D:缺二次以上听课或无听课评价。 | 1 |
| E:没有开展听课或弄虚作假者一经发现计零分。 | 0 |
| **说明:** 1.教师每期听课在10节以上（新教师在15节以上）  2.实训、实验、实习指导教师与理论教师相同。 |  |
| 教学  资料  8分 | A:教学日志、试卷、成绩册、成绩登录、教学质量分析表、授课计划、月工作量报表等教学资料填写认真、及时、正确、规范、按时交。 | 8 |  |  |
| B:教学资料填写较认真，但无故迟交一周。 | 4 |
| C：教学资料填写不认真或迟交两周以上。 | 2 |
| D：资料缺交一项 | 0 |
| 系部建设  贡献  8分 | A:积极主动承担系部交给的教育、教学和其他各项工作任务，完成情况好； | 8 |  |  |
| B:服从系部工作安排，承担系部工作较多，完成任务较好； | 6 |  |  |
| C:能承担系部部分工作，完成任务一般； | 4 |  |  |
| D:能接受系部较少工作安排，但完成工作情况欠佳； | 2 |  |  |
| E:不服从系部工作安排或造成系部工作和荣誉的损失。 | 0 |  |  |
| 合计 | |  |  |  |
| 学生  评教  5分 | 教务信息平台网络量化评教，确定每位教师得分：  A.排名1-5的记5分  B.排名第6－10的记4分  C.排名第11－15的记3分  D.排名第16－20的记2分  E．排名第21－30的记1分 | 1-5 |  |  |
| 督导  评教  5分 | 通过督导听课，确定每位教师得分。  A．督导听课评为优秀的记5分  B．督导听课评为良好的记3分  C．督导听课评为合格的记1分 | 1-5 |  |  |