

教务处对专业部目标管理考核指标体系

考核项目		查收材料	分值	得分
一、专业建设（10 分）		专业设置合理，有发展空间，对本部门开设专业每年有深入系统的调研、论证 随市场需求适时调整专业设置，开发建设新专业，课程设置具有科学性和先进性 备查：调研报告、论证报告	10 分	
二、队伍建设 （25 分）	（一） 领导示范（5 分）	1、在各项计划、制度、活动方案、课题等研究、制定中起到带头作用	2 分	
		2、专业主任、助理 备查：听课笔记	1 分	
		3、深入教研组指导教研活动，各种会议积极到岗，配合处理及时完成各项工作	2 分	
	（二） 师德建设（5 分）	1、师德建设 备查：计划、制度、总结	2 分	
		2、师德教育活动（每学期至少两次） 备查：活动记录	2 分	
		3、师德与教学的反馈评价 备查：问卷评价及成绩表	1 分	
	（三） 业务培养（15 分）	1、打造“双师型”教师队伍 备查：培训方案、出勤记录、学习笔记、总结	4 分	
		2、选派教师参加校级以上培训，督促教师返校后 备查：学习笔记、作业、考试成绩合格证复印件、总结报告	1 分	
		3、青年教师培养 备查：一帮一结对子的典型案例及新教师成长档案	1 分	
		4、教师下企业实践 备查：计划、安排、教师实践记录、教师个人总结	4 分	
		5、组织教师进行“二级培训” 备查：培训记录、培训教案	2 分	

三、 教育教学管理（50分）		6、教师业务考核结合双师培训，组织教学比武 备查：比武方案、活动记录、试卷和成绩单	2分	
		7、校本培训、继续教育培训 备查：出勤情况签到表	1分	
	（一）制度管理 （5分）	1、教师量化考核执行情况 备查：量化考核管理目标、每月考核的成绩	5分	
	（二）课程管理 （10分）	1、制定科学合理的实施性教学计划，课程体系的确立符合“工学一体化”的特点 备查：实施性教学计划	3分	
		2、课程表、早晚自习、小组活动等教学安排表格健全、 备查：文化理论课课程表、早晚自习及小组活动安排表	5分	
		3、开设礼仪课、职业指导课、民族团结课、法制教育课等德育课程 备查：课程表、教案、专题报告的相关资料	2分	
	（三）教学改革 （15分）	1、积极探索教学改革的新思路、新方法。如组织学生下厂实践、产教结合、工学结合的成功尝试	3分	
		2、开展校本研发活动 备查：校本研发成果汇报	2分	
		3、课题研究 备查：立项证书、阶段性成果报告或结题证书、获奖证书	2分	
		4、精品课程建设	3分	
		5、开展“轻松教，快乐学”课改活动，组织得力，成效明显 备查：教学案例、观摩课、汇报课、经验交流会材料、教师心得等相关资料	5分	
		6、组织教师积极参加各级各类教科研成果评选活动	3分	
	（四）常规管理 （15分）	1、每月进行教学常规检查 备查：教案、作业、工作手册、听课笔记及专业检查分数成绩汇总	5分	
		2、建立“学困生”档案	1分	

		备查：帮辅记录		
		3、履行请假手续，及时持假条到教务处登记	2 分	
		4、规范候课、讲课、自行辅导、办公纪律等，专业有检查，有评价 备查：检查记录	5 分	
		5、履行教师包课制度 备查：教室日志	3 分	
		6、有教师违规、违纪“处理记录”	1 分	
四、教学质量 和效果（10 分）	（一）考试成绩	按学校要求组织好各类考试 备查：考试成绩、及格率、参考率、平均分等考试情况分析	3 分	
	（二）对口升学	备查：完成学校下达的对口升学参考人数及上段指标	3 分	
	（三）各种比赛	组织本专业教师参加各级各类比赛活动 备查：比赛成绩、获奖证书	2 分	
	（四）函授工作	动员本专业学生参加函授进修学习 备查：录取人数	2 分	
五、完成任务 情况（5 分）	1、完成学校交办的各项临时性工作任务，及时收取和送交相关材料和物件		3 分	
	2、教师积极接受各项学校布置的培训讲课任务，如函授培训、校企合作培训等各种社会培训的讲课任务		2 分	
分数合计				