护理学院教学质量保证与监控实施办法（试行）

为了有效保证和监控教学质量，形成动态监控与评价并举的教学质量管理机制，建立一套完善的教学质量保证与监控体系，全方位跟踪教学活动，使教学活动更加规范化，切实提高教学质量，结合我院实际，特制定本办法。

**一、指导思想**

（一）教学质量是学校的生命线。教学质量最集中的体现是人才培养的质量，要培养高素质的人才，必须坚持以学生为本的指导思想，因而教学质量监控保障体系的设计要始终围绕培养高素质的技能型人才来进行。

（二）培养高素质的人才，关键在于教师。教师在教学质量监控中应当发挥主导作用，通过教学质量监控，籍以保证教育教学质量，促使教师主动投入教学研究，努力关注教学各个环节的质量。

（三）教学质量监控保障体系的建立是一个系统工程，形成院领导、教学指导委员会、教学督导委员会、教学质量监控委员会、教研室、实验实训中心等部门共同关注、共同参与的网状监控结构。

**二、基本原则**

1.目的性原则：按学院制定的专业人才培养方案标准，实行教学质量监控。其目的是确保人才培养目标和质量标准的实现。

2.科学性原则：以现代科学和现代管理科学为指导，努力实现教学质量检测、评价工作内容的科学化，管理制度的规范化，管理系统的程序化，管理手段的现代化。

3.整体性原则：教学质量检测评价作为教学质量管理的一个环节，要达到提高教学质量的目的，必须和其它三个环节，即提高教学质量的计划、实施、总结联系在一起，整体规划，分步实施，全面推进。

4.激励性原则：强化竞争机制，要把检测评价结果和教师个人工作考核结合起来。

5.民主性原则：实行全员性管理，发扬教学民主，教学质量检测评价要集中全体师生的意见，增加评价结果的透明度。

**三、基本框架**

（一）教学决策系统

教学决策系统的决策权属于：党政联席会、院长办公会、教学指导委员会。主要职责是：

1.定性分析社会对人才需要的变化及学院发展状况，决定人才培养目标和人才规格、教学管理体制等重大问题。

2.对学院的目标定期进行评价；研究制定教学质量政策，审查批准重要的教学质量管理活动。

3.确定各专业培养目标和质量标准；对专业建设、课程建设和教学团队建设等进行规划；对学院教学工作和质量管理进行评价，提出建议。

4.为学校教学工作的重大决策提供咨询意见；对学校发展的重大问题提出政策建议。

（二）质量标准系统

在遵循专业类教学质量国家标准、新医科建设要求，在落实学校既定各类教学标准的基础上，按照学科专业发展需求，不断促进人才培养方案、课程教学大纲、教学环节质量标准的持续完善，并制定符合本学院管理需求相关管理规章制度。

（三）条件保障体系

按照学校教学条件保障要求，依据专业类教学质量国家标准，在学校教务处、人事处、财务处、资产与后勤管理处、图书馆、网络信息管理中心及各处室的支持下，保障学院教学所需的师资、经费、实验实训设备、实践教学基地、信息技术等各项基础条件，不断加强和促进教学条件保障建设。

（四）质量监控系统

建立由学院、教研室、教师为重点的三级质量监控与保障体系。

**一级监控：**学院总监控（主要由学院各专业负责人监控）

1.严格按照学校专业人才培养方案及课程教学大纲，执行学校制定的课程计划。

2.健全教学工作管理制度，包括对教学工作各个环节的规定、检查。

（1）备课 教师在学期初熟悉教材，制定教学日历，对本学期教学内容心中有数。并由教研室主任负责指导，将整册教材的知识点进行排队疏理，可在教案中具体体现。

（2）上课 实行课堂教学听课制，以教研室为单位，期初确定出1～2节课，进行反复研究、听课，使先进理念在教学实践中得到体现，形成“备课、上课、听课、评课、改课，再上课”的新的教学常规，在反复改进中提高整个教研室的整体教学水平。

（3）听课 分管领导经常深入课堂进行听课并带头评课，学院领导听课每月不少于4次，教师听课每月不少于2次，有详细的听课记录并及时反馈。

（4）作业 教师批改作业必须及时，严格按照学院对于教师批改作业的要求执行。

（5）监控

①监测 教研室抽查课程过程性资料或教学效果检查，对部分学习主动性差、基础薄弱的学生进行跟踪反馈，力图及时通报抽查情况。

②学生教学信息员 主要反馈教学管理质量和教师教学质量的信息，为学院领导及有关教学部门改进教学管理方法、提高教学质量提供信息依据。

③质量分析 教师在每次质量调研后做好质量分析工作，认真反思教学效果，逐类分析改进教学方法和质量，提出有效性措施。

④管理纠偏  教学指导委员会根据教学检查、教学质量测评的结果以及反馈信息，对在执行学院有关教学规章制度中出现的问题及时进行纠偏，限期整改。

（6）教研 教研室主任和专业负责人组织好公开课备课、试讲、评课。做好教研室工作情况书面鉴定。

3.定期召开教学例会，研究、讨论、分析教学中存在的主要问题。

4.每学期不定期召开师生座谈会，了解学院整体教学情况。

5.课程考核的形式：采取N+1+1的考核方式。

理论课程和实践课程均采用过程考核的形式，每一次课或项目学习结束后即安排考核。课程考核方式分为考试与考査两类，考试课在重视过程性评价的基础上，原则上要组织结课考试。主要形式包括笔试（闭卷、开卷或半开卷）、口试、实操等；考査课考核一般釆取过程性评价，考核形式及标准由任课教师自定。同专业同年级同课程考核要基本达到同质化。

终结性考试是对学生是否全面地、系统地掌握本门课程知识和对所学内容的理解和运用情况进行的综合考核，按照学校考试的相关管理办法执行。过程考核是在教学进程中分阶段对学生进行的考核，由任课教师决定考核的形式及内容，但原则上必须体现学生对已学内容的掌握情况、学习能力、初步运用知识分析问题和解决问题能力，考核次数或项目N（2≤N≤4）。

（1）学生出勤：要求尽量利用课堂考勤系统。

（2）平时作业：要求作业布置适量，精心设计，及时批改、及时反馈，严把作业质量关，确保平时作业成绩的准确性。平时作业次数不少于6次。

（3）阶段性测验：包括期中考试、单元测验或随堂考试等。测验次数不少于2次。

（4）综合性大作业：根据课程教学安排而专门设计的综合性大作业。由于课程性质的不同，综合性大作业可以采取课件的制作、小组情景模拟、实验报告、案例分析报告、角色扮演等多种形式。

（5）课堂笔记：学生对课程讲授内容进行记录和整理，任课教师对学生的笔记进行检查。

（6）课堂表现：组织学生对课程的重点、难点或部分专题内容通过课堂讨论或进行课堂提问等形式开展师生互动、生生互动，教师可根据学生的表现情况评定成绩。

（7）团队作业：将学生组成若干个学习小组，由教师设定学习任务，小组成员通过互助合作来完成学习任务，最终由教师对每个学习小组完成任务情况进行总成绩评定。

（8）教学实践活动：结合教学内容组织学生开展课内外实践活动，加深学生对理论知识的理解和运用。教师可根据学生在活动中的综合表现、知识掌握情况、知识运用程度及动手能力等制定评分标准，依据标准进行成绩评定。

（9）其他形式：教师可根据课程特点设计其他行之有效的过程性考核内容和考核形式。

6. 课程考核权重

（1）考试课：100 分值

Ⅰ：理论课程

每门课程N≥3，考核可采取课堂表现、课件的制作、小组情景模拟、实验报告、案例分析报告、角色扮演、平时作业、阶段测试等进行，第一个“1”是期末考试，第二个“1”是课堂笔记。在总成绩中，N 的权重为40%，期末考试权重为50%，课堂笔记权重为10%。

Ⅱ：实践课程（独立设置的实验课）：采取N+1的考核方式。

①每门课程N≥3，考核可采取课堂表现、实验报告、实验操作随堂或阶段测试、案例分析等。

② “1”是期末考试，主要指实操项目考试等。

在总成绩中，N 的权重为40%，期末考试权重为60%。

（2）考查课：100 分值，最终考核成绩按五级制评定。

Ⅰ：理论课程

①每门课程N≥3，考核可采取课堂表现、课件的制作、小组情景模拟、实验报告、案例分析报告、角色扮演、平时作业、阶段测试等。第一个“1”是期末考试，可采取试卷形式（线上或线下）、学习心得、小论文、病例讨论等。第二个“1”是课堂笔记。

②在总成绩中，各类权重分两种情况参考执行：

A.期末考试采取试卷形式的：N 的权重为40%，期末考试权重为50%，课堂笔记权重为10%；

B.期末考试采取试卷以外其他形式的：N 的权重为50%，期末考试权重为40%，课堂笔记权重为10%；

Ⅱ：实践课程（毕业实习）

①N≥2，考核可采取技能考核、平时表现成绩等。

②第一个“1”是毕业考试，可采取实习理论考试形式，于校内或实习医院内进行。

③第二个“1”是毕业实习手册。

在总成绩中，N 的权重为60%，期末考试权重为30%，毕业实习手册权重为10%。

7.试卷检查

（1）评阅试卷应严格按参考答案和评分标准进行，防止过松或过严，尤其对重修试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。阅卷时应尊重学生的创造性。

（2）闭卷考试课程应由教研室组织教师流水阅卷，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。试卷批改要规范，对错标示清楚、具体，扣分项目指向明确，标明每类题型得分和阅卷人。

（3）成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须由阅卷教师签字并注明批阅日期。

（4）教研室主任、学院领导、院级督导要对已改过的试卷进行抽查审核。

（5）多人任教课程要尽量实行教学小组集体阅卷评分，流水作业制，同年级同课程教师要分题阅卷。教师要在规定阅卷场地认真细致地评阅试卷，评分要严格参照评分标准，同质化，公正客观。

8.实践教学检查

根据集团教管委《关于对集团各院校实验实训室（6+2）S要素管理情况进行检查的通知》要求，和“银能院教〔2020〕39号”文件精神，每学年对实验室综合维修、整治等评估工作进行检查。具体检查项目如下：

（1）根据指标要求对我院实训室进行自查，将实验实训室无用的设备、物品、物料等进行清理，实验实训工作制度健全，部分统一张贴上墙，整齐有序，本着要与不要，一留一弃原则将无必要的物品清除出实验实训室，现场无不用之物，塑造清爽的工作场所。同时按照各门课程的实验耗材需求，做好低值耗材管理工作。有些物资可以继续使用的，做好登记减少浪费。

（2）实验实训室文件、资料等严格按照规范实验实训室标准进行分类存放，每间实验实训室内均有设备资产台账，同时实践教学中心也存有相关电子版档案。实验实训室内配有仪器设备维护维修记录表、仪器设备损坏赔偿登记表、实验实训室使用登记表及实验室卫生安全检查记录表，各项记录规范清楚。实验实训室内各类物品等按照实训室的功能摆放在相应的位置，做到科学布局。

（3）学院按照学校统一标准制定了《实验实训室的卫生制度细则》实验实训室内地面、台面、墙面、墙角、门窗、橱柜、仪器设备等及时清除垃圾、污物、异物等，防止污染发生，做到实验实训室干净明亮，并做到常态化。

（4）实验实训室有卫生清洁制度，并配有专人管理，责任明确，定期对实验实训室进行卫生清扫，并做好相关记录，发现问题及时整改。卫生清洁工具保持干净，使用后及时放置于指定的卫生区。

（5）实验实训室配备专人管理，明确岗位职责，工作期间不做与工作无关的事，下班时将实验实训室整理干净，确保门窗、水电等安全后离开，养成良好的工作习惯。

（6）实验实训室完善各项安全管理制度健全，对水、电、仪器设备检查有无漏电、破损、超负荷、乱拉电线等现象及时进行排查，学院领导小组定期对实训室进行巡检，实验实训室管理员定期对实训室进行自检，并对存在的安全隐患及时进行上报处理。

（7）实验实训室根据学校整体工作安排，有计划的向学校相关部门提交实验实训室仪器设备采购计划、教学用低值易耗品采购计划等，并附相关支撑材料，对于新增设备等及时做好登记，并存档相关资料。做到勤俭节约，高效高质。减少浪费，降低成本，创造一个高效率的，高质量的工作场所。

（8）实践教学中心组织学生对实验实训活动进行评价，不定期对实验实训室的发展与教学向学校提出相应建议，不断完善实验实训室教学质量改进机制。

二**级监控：**教研室监控

1.负责本教研室的教研活动，做到“计划、时间、内容、小结”四落实。

2.教研室主任牵头制定好各年级核心课程专业知识点的重点训练项目，可作为教研室专项活动内容。

3.教研室主任负责检查专业任课教师备课、课程过程性资料检查、实验实训检查、试卷检查，有记录并及时反馈。

**三级监控：**教师自控

1.教学人员严格执行学校教学常规要求。学期结束前按要求规范上交所带课程的教学资料，认真准备并仔细检查实验教学资料及试卷。

2.每学期听课不少于8节，认真作好记录。

3.积极参加区、校组织的各级各类竞赛及学术讲座或教研活动，出勤率力争100%。

（五）教学运行系统

教学运行管理是学校组织实施教学计划最重要的管理。它包括以课堂教学为中心的教学过程管理和教学行政管理两方面。具体内容详见附件。

（六）教学评估系统

开展教学质量评估是学院增强办学的动力与活力，进行教学质量自我检查、自我调节、自我完善的基本手段。通过系统的评估，可以鉴定合格与不合格，肯定优点与成绩，发现缺点与不足，进而提高教育教学质量、改善办学条件、增强办学效益、改进教学管理、促进学院的持续发展。教学评估也可以使学校方方面面及每一位成员比较系统、全面、准确地了解和监督教学的各环节，为民主化、科学化决策提供可靠的依据，也能帮助每一位教师在教学水平、教学能力及其他方面得到较快的发展。总之，全面的教学质量评估能在鉴定、诊断、沟通、借鉴、改进、导向、激励、监督、决策等多方面发挥不可替代的作用。

教学评估系统包括内部评价和外部评价。内部评价由教学检查、教学评价组成；外部评价由用人单位评价、学生家长评价、毕业生评价和上级主管部门评价组成。通过开展“三段式”（期初、期中、期末）定期检查和随机抽查，加强教学过程管理，了解教学效果及教学目标的实现情况，及时发现教学过程中存在的问题，以便采取相应措施解决和改进教学管理。充分发挥学生信息员民主参与教学管理，及时反馈学习过程中发现的各类影响学生学习的问题，教学管理人员及时了解教学过程中出现的问题，以便及时整改。通过开展评教、评学、评管、评估等各类教学评价活动，采集各项教学信息，并进行汇总、统计、分析，科学评价、分析教学质量，以掌握影响教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理等） 和外部因素（方针、政策、体制等），并不断改善。通过定期开展用人单位、学生家长、毕业生、教学基地等走访、调查，将收集到的对学院教育教学的意见和建议作为改进学院的专业教学计划和改进教学工作的重要依据；通过教育厅、卫健委、科技厅、教育集团、学校对学院办学水平、培养方案、专业建设、学科建设、课程建设、教学改革、教学成果、教学投入、实践教学中心等进行专项评估、评审、巡视、检查等方式方法，促进学院加大教学投入力度，加强内涵建设，不断完善管理和监控机制。

1.评估部门

评估部门的建立与人员保障是教学质量评估能否长期不懈开展的重要保证。院级教学评估机构由院领导和课程负责人组成评估专家组，具体事务由教学办公室协调。

主要职责：对课程建设质量、教师教学质量、课程考试质量、实践实习质量进行常规评估或抽样评估。

2.评估方式 实行自我评估、学生评估、专家评估、社会评估相结合的方式。

（1）自我评估。学院教学工作水平、专业建设水平、课程建设质量的评估由学院先作出自我评估。教师教学质量、课程考试质量的评估，由教师个人先作出自我评估。

（2）学生评估。主要是针对教学质量评估，也对顶岗实习的指导质量作出评估。

（3）专家评估。校、院两级专家组对各项教学工作的评估。

（4）社会评估。对毕业生质量的评估。

3.各类教学评估方案的执行。

（1）学院教学管理工作水平评估（每年一次）

（2）专业建设质量评估（每三年一次）

（3）课程建设质量评估（每三年一次）

（4）教学质量评估（常年进行，每位教师在三年内至少应接受一次评估）

（5）顶岗实习质量评估（每年一次）

（6）课程考试质量评估（每学期一次）

（7）教师评学（每学期一次）

（8）学生评教（每学期一次）

（9）师生评管（每年一次）

（10）毕业生质量评估（每年一次）

4.做好评估结果的运用。

（1）政策激励。包括正向激励与负向激励，学院制定政策，对评价结果做到适度的“三挂钩”：

① 与教师的晋升职称挂钩。教学评估结果为合格以上的教师才有资格晋升中级职称；评估结果为良好以上且在前一任职上至少有一次为优秀的教师才有资格晋升副高级及正高职称（三年内有效）。

② 与校内各种“评优评先”活动挂钩，对教学工作优秀、突出的个人优先推荐。

（2）促进发展。将评估结果和被评估对象在评估结果中所处的位置反馈给个人，以便他们提取对改进工作有用的信息，尽快促进水平与质量的提高，也使自身得到发展。

（3）管理参考。学院领导参照评估结果，进一步明确下一步工作重点，发扬优势优点，改进不足，使弱势弱项得到提高。也可以帮助教师取得发展，对教学质量太差的教师，要限制其教学工作量，并进行跟踪评估，如经培训和帮助仍不能胜任教学工作的学校取消其教师任职资格。

（七）信息反馈系统

信息反馈系统由信息收集、信息整理、信息反馈构成。通过对评价系统收集的教学各个环节的信息进行及时整理、分析、反馈和有效利用。信息收集模块是通过多种途径对教学状况信息进行全面收集，及时掌握和分析学院的教学状况；信息整理模块是通过对信息收集模块收集来的信息进行梳理、分析；信息反馈模块是把信息整理模块梳理分析后的有效信息通过总结、报告、通报、例会等方式反馈给领导和教师、学生和管理人员，它一方面通过教学情况的通报、重大教学事件的实时反馈，将教学信息及时反馈到教学一线的教师和教学管理人员，扶持和鼓励先进，及时处理和整改问题；另一方面将监控中发现的问题反馈到教学指导委员会，使决策部门及时评价、修订教学目标和质量监控体系，实现教学质量监控保障体系的自我调整和完善。

**四、机构与职责**

（一）教学质量监控与保障领导小组：设组长1人，成员6～8人，主要职责为：

1.建立学院教学质量监控体系。制（修）订各项教学和教学管理工作的质量标准、质量监测办法，制（修）订教师教学工作考核评估方案。

2.深入各个教学环节，了解教学质量的状态，对教学活动进行监督和指导。

3.对学院部教学质量监控工作进行监督和指导。

4.参加学院内教学评估和教学检查工作。

5.监督学生成绩考核和成绩分析的质量。

（二）教学督导委员会：设主任1人，成员4～6人，主要职责为：

1、制定本部门的教学督导工作计划、教学督导工作管理办法，并组织实施。

2、参与制定学院教学督导工作计划、规章制度和教师教学质量考核评价办法等工作。

3、对学院教师教学质量等教育教学工作进行督导、检查、评价和指导。

4、对学院的教风、师德师风、学风进行督导，经常深入课堂、实验室、顶岗实习现场等教学第一线，了解教师工作和学生学习情况，提出整改意见和建议，对于重大问题要及时向学院汇报。

5、负责督导、检查学院教师的职业道德、业务水平、履行职责情况和工作实绩，参加教师试讲、考评、职称评聘等工作。

（三）教研室：设主任或副主任1人，成员10人，主要职责为：

1.学习和贯彻执行上级文件精神和学校有关规定，加强师德教育和教风建设，努力提高教师的政治素质和业务素质。

2.制订课程(实践课程)教学大纲，抓好课程建设，编制有关课程教学基本文件，做好实践教学指导安排，组织教师编著教材、参考书等。

3.安排并完成学校和学院下达的教学任务，确定每门课程的教学内容、考核方案、教师配备。抓好教学环节，确保教学稳定有序。

4.了解所开设课程的教学状况，切实做好教学检查，认真听取师生反映的意见和建议，妥善处理教学过程中出现的问题，并及时向学院汇报。

5.学习教育理论，研究教学规律，积极开展教学内容、方法、教学手段的改革，提高教学质量。组织教学观摩、听课、总结交流教学经验，努力提高课程教学水平。

6.做好考试命题、阅卷、成绩评定、试卷分析和课程小结等各项工作。

7.积极开展科研工作，主动争取课题立项，积极进行横向科研项目，努力提高科研水平。

8.指导青年教师编写教案，组织试讲，进行教学效果分析评价等。

9.每两周组织一次教研室活动，做到有计划、有重点、有记录、有效果。加强教学文档建设，认真收集和妥善保存各项教学资料，规范教学工作基础管理。

（四）实践教学中心：设主任1人，成员3人，主要职责为：

1.全面负责学院的实验室建设、管理和协调工作。

2.对实验室的设备、教具及其他设施进行管理，分类清楚，状况明确，进出有帐，存放有序，妥善安全，做到账实相符。

3.保证实验教学的顺利进行，做到设备完好，损坏要及时维修，以满足教学要求。实训教学工具的保存和维护应遵守学校的相关规定。

4.负责组织、统计实训设备、实训耗材和低值易耗品购买计划的申报、审批和管理。负责实验室评估工作，安排各种检查、参观的组织协调。

5.负责对实验室的教学设备、安全卫生等方面进行定期检查（每两周检查一次）。

6.制定实验室的管理制度、实验室的建设计划、大型设备采购询价和维修保养。

7.负责协调实训课程的排课 ，统计、审核各实验教学工作量的核算。组织实验技术人员积极参与教研室活动，完成实践教学任务。

8.督促实训课教师及时填写实验室使用记录，使工作有计划、实施有记录、检查有依据、总结有资料。

9.每学期实验结束后，对实验室的教学设备进行认真检查，做好记录，消除安全隐患，保障新学期实验实训教学的正常运行。

（五）其他辅助部门（学院办公室、学生工作办公室）

学院办公室：负责教学检查方案的制定、实施和总结工作；负责教务管理系统的运行管理，做好期末专业排课、学生选课工作； 负责管理日常教学课表核对整理上报； 负责统计教师日常调、停、补课情况； 负责教学资料保管及教学档案的整理上报工作等。

学生工作办公室：协助学院了解教学情况，及时反映学生对教学工作的意见，与任课教师经常沟通，了解学生的学习情况，组织学生参加辅导答疑并按学院有关规定抓好班级学风、考风建设；协助做好毕业生就业指导工作，指导毕业生树立正确的择业观、就业观，正确选择职业等工作。

**五、制度与机制保障**

（一）建立教学管理制度：对教学计划的制定和实施过程实行严格管理。依据教务处及教学质量评估中心的文件精神，提出制定教学计划的基本要求，按要求具体制定教学计划；再依据审定的教学计划，编制学期教学进程安排表、课程表和考试安排表。依据教学计划和教学进程安排表，组织教研室编写课程教学大纲，落实课程（含实验、实习）教学任务，并制定授课计划、实验和顶岗实习计划等。

（二）建立优秀教材选用制度：教材的质量直接影响着教学质量和人才培养质量，要优先选用近三年出版的获省部级以上奖励的优秀教材、教育部各专业教学指导委员会推荐的教材、国家级规划教材。

（三）建立常规教学检查制度：坚持开展“期初”、“期中”、“期末”三个阶段的常规教学检查。期初教学检查以检查教学秩序和教学准备情况为主，由教务处和学院组织；期中教学检查是教学质量的全面检查，主要从教学管理、课堂教学、实践教学、教学质量监控、教学改革、信息化教学、专业建设、课程建设、师资建设、教材建设和学期教学特色等方面对各项工作进行量化检查，在学校教务处和质评处共同领导下，由学院具体组织实施，有关材料及时报送相关处室；期末教学检查以监测考风、考纪为重点，学院成立考风、考纪巡视组，及时检查并互相反馈。

（四）建立院领导听课制度：学院领导不定时随堂听课有助于及时了解全院教学工作的情况，有助于突出教学工作在全院工作中的中心地位，为制定有关教学工作的政策提供实际依据。

（五）建立学生信息员制度：学生是教学过程的实际参与者，他们有权对教师的教学工作提出自己的意见。没有学生参与的教学质量监控保障体系是不完善的。在监控体系中增加学生信息员队伍，可以充分发挥学生在教学活动中的主体作用，便于学校和各教学单位及时了解学生对教学和教学管理的意见，便于加强学生和教师、教学管理人员之间的联系和交流。

（六）建立和完善教学督导制度：教学督导委员会是在院长的领导下，从事教学监督、检查、评估和指导工作。

（七）建立教学事故的认定与处理制度：建立教学事故的认定与处理制度的目的是为了加强教学与教学管理工作的科学性、规范性、严肃性，保证正常的教学秩序。必须认真执行我校关于《教师工作规范》、《教学事故认定与处理办法》等文件。

（八）建立较为完善的教学评价制度：

1.每学年进行一次课程评估，评出合格课程、优质课程、放心课程，不合格的课程将需按相关规定进行整改；

2.每学年进行一次教学实验室评估，评出优秀实验室、合格实验室、不合格实验室，对评估不合格的实验室，找出原因，加快整改。

3.每学期评选一次优秀教案和优秀多媒体课件，对评出的优秀教案、多媒体课件学院要组织全体教师观摩学习，并将评选结果记入教师业务档案，获优秀教案教师和获优秀多媒体课件的主要课程负责人，在有效期内晋升职称给予加分。

4.每学期进行一次教师教学质量评价，学生评价、同行评价、督导评价所占比例为 4：2：4， 表扬奖励评价位于学院前三名的教师，低于平均分的教师将需按相关规定进行整改。

（九）建立考试质量分析制度：考试是检查学生学习成绩的重要手段，是教学质量评价体系的重要组成部分，具体按校发文件执行。

（十）建立毕业生质量与就业分析制度：通过该环节的管理，可以全面了解用人单位对我院毕业生的评价以及社会对我院人才培养的意见与建议，为改革人才培养模式提供依据。学生工作办公室每学年都必须对我院毕业生的就业情况进行总体分析，可以通过访谈、问卷调查、个案追踪等多种方式，对毕业生质量进行监测，并提出我院教育教学工作的意见和建议。

（十一）建立教师培养及奖惩制度：该环节的管理，是提高教学质量的关键。将教学评价结果与教师学年度考核、评优评先、职称晋升等挂钩，开展“教学名师”、“教学标兵”、“教学新秀”、“青年教师教学竞赛”、“新入职教师多媒体课件评比”、“科研教改优秀奖”及“优秀教师”、“先进教育工作者”等评选活动，鼓励广大教师和教学工作者探索教育规律，更新教学内容，改进教学方法，发挥模范效应，带动教学质量的整体提升。

**六、质量监控运行图**



护理学院

2021年7月6日

### 附件： 教学运行系统

为了进一步加强教学过程管理，优化教学秩序，规范教学要求，提高我院教学质量，使各主要教学环节质量有标准可依据、可查考。特制定以下教学环节运行质量标准。

**一、课程主讲教师负责制管理办法**

（一）主讲教师的组织管理方式

1.各专业课程均设第一课程主讲教师1名，另外根据实际需要设第二主讲教师1～2名，形成课程建设团队。

2.每个教师每学期须承担1门课程的第一主讲教师并承担主讲课程的教学任务，根据需要尚须其作为其它课程的第二主讲教师。程的有关文件精

3.课程主讲教师一经确定，必须保持稳定，任课期间（一般为三年）不得随意变动，特殊情况要经学院主管教学领导审核批准后方可更换课程主讲教师。

4.跨专业同一课程归属于主讲教师所在教研室管理。

（二）主讲教师的基本条件

1.认真贯彻党的教育方针,拥护党的路线、方针、政策，忠诚党的教育事业，模范遵守职业道德，具有强烈的事业心和协作精神，治学严谨，教风端正，教书育人，为人师表。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

2.热爱本职工作，有较强的敬业精神，严格遵守和执行学校、学院两级有关教学纪律，未发生过重大教学事故。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

3.主讲教师必须是原则上必须承担理论教学任务的教师须具有中级职称及以上或者具有硕士学位，近三年内每学年均为本专业学生上课，且每年完成学校规定基本教学工作量。助教原则上不能担任主讲教师工作，特殊情况经本人申请，教师所在教研室同意，由学院教学质量监控委员会讨论后确定。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝4.主讲教师必须熟悉所主讲课程的教学大纲，注重教学改革与实践，教学方法和教学手段先进，教学经验丰富，积极开展教学研究与教学改革工作。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育

5.教学态度端正，教学方法得当，善于运用多种辅助教学手段，具备较宽的知识面,有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践教学经验，熟悉课程的内容，能较好地讲授难点和重点，掌握本门课程的理论体系和发展状况，教学效果好,教学质量测评结果为良好以上。

（三）主讲教师的职责

1.主讲教师是教学第一线的骨干，必须对主讲课程的课程建设和教学质量全面负责，保证课程各个环节的教学质量。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

2.主讲教师在开展教学活动时，应对学生学习方法进行指导，做到深入浅出，富有启发性，能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维，培养学生分析问题和解决问题的能力。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

3.制定并不断完善课程的教学大纲，按照有关规定选定教材和教学辅导材料，按照教学大纲制定课程的教学计划、实验计划，制作并不断修改和完善符合专业培养目标、符合教学大纲、符合学生特点的课程教学课件。工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

4.教案书写规范，内容系统全面，符合教学大纲要求，主动更新、优化教学内容，课堂教学条理清晰，重点、难点突出，课后辅导答疑方式明确，并能耐心仔细地对学生进行辅导答疑，布置并认真及时批阅课外作业。

5.科学的制定课程的考试或考核计划，试卷的命题与审核符合学校有关要求，阅卷规范无差错，试卷归档完整规范并能及时完成考试其它各环节的所有工作。

落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

（五）主讲教师的产生

课程主讲教师的评选每三年进行一次，为了形成课程建设团队，每个课程最好有两名或以上的申请主讲教师，同一课程主讲教师的顺序可根据需要每一年调整一次。主讲教师按照如下的步骤产生：

1.由教师本人提出申请，填写课程主讲教师申报书（另做附件），一周内由教师所在教研室对教师的基本条件进行审核；工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法工业制造学院课程主讲教师负责制管理办法课程主讲教师负责制是为了深入贯彻、落实教育部、省教育厅和学校关于教学质量工程的有关文件精神，大力加强工业制造学院教学管理工作力度，规范教学工作，调动广大教师的工作热情，充分发挥骨干教师的积极性，逐步形成课程团嵌祈哀壳驾酸载喳闷孙汕局通握笋篆戮歉搓店普灵穆辽洽劝杖刹引缠活烫视肛总砚滚害重材闪总猴弗是凯痰苗妖贷雕瘤扶裕蹲构遭机靴割及宰汇祝

2.对于具备主讲教师基本条件并审核通过的教师，一个月内由教师根据课程所在专业的培养目标和教学计划，提出课程建设的方案，包括教学大纲、教学计划（含实验计划）、教案及多媒体课件，报教研室主任审核；

3.由申请主讲的教师向学院教学指导委员会作课程建设方案的报告和答辩，并由学院学院教学质量监控委员确定课程第一、第二主讲教师的候选人；

4.主讲教师教学活动中，出现下列情况之一，取消主讲教师的资格，该教师不得再申报该课程的主讲教师：出现严重的教学事故；在学生评教的院内教师排名中倒数第一；并经教学质量评估良好以下;学生反映强烈，经学院教学指导委员会确认教学效果极差；一年内无故未申报学校重点建设课程；在学院教学指导委员会成员随机听课时，发现所讲授内容有严重的科学性错误。

**二、课程实施前环节质量标准**

**（一）人才培养培养方案**

1．人才培养方案是对人才培养目标、培养模式以及培养过程和方式的总体设计，是指导教学工作的立法性文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

2．制（修）订人才培养方案时，应根据教育部的原则意见和学院的具体实施意见及要求，由学院专业教学指导委员会主持制（修）订相关专业的人才培养方案，经教务处批准后执行。

3．人才培养方案既要符合高等教学基本规律，具有相对稳定性，又要根据社会、经济和科学技术的新发展，适时进行调整和修订。教学计划一经确定，必须严格执行，不得随意改动。必须变动时，应由学院提出申请，经教务处审查批准后执行。经批准执行的人才培养方案，原则上要求至少四年不变，以观成效。

4．各门课程都应根据人才培养方案的要求，围绕实现专业培养目标进行教学活动。任课教师应熟悉人才培养方案，了解本门课程在专业培养中的地位和作用，了解课程的教学时数、学期分配等，以掌握授课的深度和广度，调整优化教学内容。

**（二）教学大纲**

1．教学大纲是落实人才培养方案的最基本的教学文件，是各门课程进行教学与考核的基本依据。

2．制（修）定教学大纲时，应根据人才培养方案制定的相关要求，由教研室主任主持制（修）订各专业相关课程的教学大纲，特别是专业交叉、学科交叉的内容要组织相关教师充分论证，经学院专业负责人审核、报教务处备案后执行。

3．教学大纲在执行中不得轻意变动，任课教师应根据教学大纲的要求，明确本门课程的教学基本要求，认真研究和精选教学内容，组织好教学的各个环节。如需更动，须由教研室主任提出申请，经学院领导审核、批准后，报教务处备案

**（三）教学日历**

1．教学日历是教学内容、教学方式和教学进度的具体安排，是完成教学大纲要求的基本保证，是各门课程组织教学的具体计划。

2．教研室负责人或课程负责人在每学期开课之前，应召集课程任课主讲教师根据人才培养方案、教学大纲和校历，共同研究全面安排讲课、实训、课堂讨论、习题或社会调查等教学环节的学时、进度和教学要求，认真制定并按学院相关要求填写好课程教学日历表，经学院领导批准后执行。

3．教学日历一式三份，一份教师使用，一份教研室留存，一份学院备案。教学日历应在开学后两周内报学院，由院长签字。

4．任课教师在执行教学日历时，一般不得随意变动。确因教学需要须调整时，4学时内要经教研室负责人同意，超过4学时需教学主管领导同意。

5．教师所在学院应在期中检查教学日历的实施情况，期末检查教学日历完成情况。

**（四）教材**

1．教材是体现教学内容和教学方法的载体，是实施教学的要素之一，是教师教学和学生学习的主要工具，选用好教材对提高教学质量具有重要意义。

2．各门课程应根据人才培养方案和教学大纲的要求选用教材。选用教材要注意以下要求：

（1）体系、内容有较好的科学性、先进性，对学习者具有启发性、适用性和思想教育性。

（2）优先选用规范的本科、高职高专规划教材。

（3）鼓励编写能够体现本科、高职特色的，符合学生认知特点的，融入先进理念的教材和讲义。

3．教材选用程序：由课程负责人提出书目，教研室组织相关教师和有关人员集体讨论后，由教研室主任确定使用意见和建议，并交学院主管教学领导审核，报教务处批准，教材科按学院相关规定组织订购。

4．任课教师必须认真使用选定教材，授课内容应与教学大纲要求一致。任课教师还应明确与教材相关的参考书目、资料等，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

5．使用校本教材或讲义的课程，必须经学院同意后报务处批准。

**三、课程教学环节质量标准**

**（一）备课质量标准**

1．教师在接到课程教学任务以后，首先须按课程教学规范做好教学准备工作。上课前备齐教学任务书、教学大纲、教材、教学日历、教案（讲义）、课表、学生花名册、教学运行表等。

2．教师备课时要了解本课程在专业人才培养方案中所处的地位、作用以及专业培养目标对本课程的具体要求，明确教学目的、要求和内容。认真考虑本课程与相关学科的联系，了解学生的学习基础，了解先行课的教学情况和后续课的安排，在开课前处理好课程间的衔接。

3．教师应根据教学大纲的要求和教学日历的安排，结合本科、高职教育特点，从培养具有创新精神、实践能力和创业精神的高素质专门人才的高度,同时考虑到多数学生的知识水平和接受能力去认真备课，合理组织教学。

4．教师应根据本课程教学大纲的要求选择合适的教材及教学参考书。认真钻研教材，了解教材体系及各章节的内在联系，明确基本理论、基本知识、基本技能的内容。

5．教师备课中应处理好难点和重点内容，做好先修和后续课程的衔接和配合工作。要了解学生情况，增强教学的针对性。要积极进行教学方法改革，精心研究设计最佳教学方案。要注重学生技术应用能力的培养，积极使用多媒体教学技术等现代化教学手段，使直观教学与抽象思维相结合，扩大课堂教学信息量，突出高等、高职教学特色。

6．教师应在认真消化教材、广泛查阅资料的基础上认真备课，撰写教案（讲义）。教师应在开课前写出至少50%内容的教案（讲义），不允许同一门课不同教师使用同一教案（讲义），教师的教案要接受教研室、学院和教务处、学院督导的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。初次上课教师的讲稿和教案应由教研室主任负责审定。教案（讲义）具体的格式及内容要求严格按照学校下发的教案模板执行。

7．教师在备课过程中，应根据教学内容的要求，同时准备布置给学生配套作业。作业量应达到教学大纲规定的要求，题目应在备课时试做。对某些课程应紧密结合实际，并根据本学科的最新发展，准备好补充资料。

8．教师应根据学科发展情况、教学要求的变化和学生实际水平，补充、修改或重写教案（讲义），不同教材应有不同教案（讲义），以保持教学内容的先进性和实用性，提高教学质量。教师不允许使用过去的不经修改、补充的教案（讲义）教授新一级的学生。同一学期重复讲授的课程，应注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。

9．教研室要组织同一课程的教师定期进行集体备课。讨论贯彻教学大纲，处理教材重点，研究统一教学进程和教学基本要求，安排练习和作业，总结、交流教学经验和体会，集思广益，取长补短。

10．各类课程可以结合课程特点制定不低于以上标准的备课要求，特定要求须经学院同意，报教务处批准。

**（二）课堂教学质量标准**

1．课程开始时，教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期中与期末考试（以及实训）等在总评分中所占的比重。

2．教师上课应提前到达教室，按时上课、下课。上课和下课时，教师应要求学生起立致意。教师要举止文明、衣着整洁，对待学生要有热心、有耐心，多关心，平等相处，教师一般应站立讲课（年龄较大、身体不好或其他特殊原因者除外）。教师使用多媒体设备上课，应在正式上课前准备好相关教学设备。

3．教师讲课的基本要求：目的明确，概念清晰，阐述准确；突出重点，解决难点和疑点；条理分明，论证严密，逻辑性强；语言清晰，板书工整，组织严密。切忌照本宣科，罗列堆砌。不得讲授与教学目的无关的内容。

4．教师授课中应注意反映本学科和相邻学科的新成果、新进展；课堂授课要结合课程内容挖掘思政元素，有机融入思政内容，实施课程思政。引导学生理论联系实际，突出应用性，培养和激发学生的学习自觉性，提高学生分析问题、解决问题的能力。努力做到科学性与思想性统一，传授知识与培养能力统一，教书与育人统一。

5．教师讲课中要使用启发式教学，做到循序渐进，突出重点，分散难点，语言要准确、清晰、生动，能吸引学生，声音要洪亮，并能恰当利用板书，形象教具等，尽量提高教学内容对学生的吸引力。

6．教师应不断改进教学方法，提倡使用多种教学形式，活跃课堂教学气氛，提高讲课效果。

7．教师要做好学生的课堂考勤工作，教育和督促学生遵守课堂纪律，并维持好课堂秩序，对违纪学生要及时提出批评，进行教育。

8．教师讲课时应照顾到学生课堂笔记及所布置的作业，使讲课和学生课后有重点的复习及作业互相配合，互相呼应。

9．鼓励教师积极采用现代信息化教学技术手段进行教学，提高教学质量。

10．教师应严格按课程表进行上课，不得随意调课。遇有特殊情况，应按学校调课制度要求，提前办理调课手续。

11．任课教师必须按规定的内容和进度进行教学，认真完成教学大纲的基本要求，不能任意增减课时和随意变动教学内容。

**（三）课程作业质量标准**

1．作业布置。任课教师在实施教学过程中应及时布置相应的作业，作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中。作业内容要体现教学大纲的要求和本学科的特点，既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生的思维训练，培养提高学生运用基本理论解决实际问题的能力。任课教师还应根据本课程的性质和特点，为学生开列必读参考书目，要求学生写读书笔记、资料卡片等。

2．作业批改。任课教师批改作业要及时、认真、仔细、严格，对不合要求的作业应退给学生重做。批改作业要规范，注明作业次数、批改日期和等级等，错误部分尽可能标识明确。教师批改作业要应作批改记录，认真分析作业中出现的问题并适时进行讲评，作为改进教学的参考。作业成绩作为平时成绩的一部分参与课程评分。各门课程的作业原则上应全部批改。

3．电子作业批改。电子作业是指在信息化教学的环境中，学生按照教师的要求，利用先进的技术手段，在课堂上即时完成或者课后完成的可以充分反应学习效果的多媒体数据。电子作业的批改要求原则上与书面作业相同，对于批改量大的电子作业可采用轮番批阅的方法，实行电子作业轮番批阅的课程需由学院统一颁布，或由任课老师申请，教研组确认，学院批准。轮番批阅作业的课程每次作业的详细批改人数不低于总人数的1/3，且应保证每个学生每三次作业中必须有一次被详细批改，未被详细批改的作业应检查其总体情况。对于不符合要求、或有较大错误的作业，应退给学生重做或订正，凡订正或重做后回收的作业，均应详细批改。教师必须将所有作业有序归档，学期结束时作为教学基本材料上交学院，以便核对。

4．教师要督促学生按时完成作业。对欠交和抄袭作业的学生要及时教育，对欠交作业数达3/4的学生，任课教师可以扣除其所有平时成绩。

5．教师布置和批改作业的情况，要接受教研室、学院和教务处、教学质量评价处的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

6．课堂练习能比较准确地反映学生掌握知识的程度和存在的问题。教师要重视课堂练习，认真做好准备，深入进行指导，帮助学生当堂理解所学的知识。

**（四）辅导答疑质量标准**

1．课程辅导答疑次数的确定。各教学部门要根据课程特点、学生情况和教师工作量情况等因素确定各门课程的课后辅导答疑次数，并认真填写课后辅导答疑表。一般每门课程的课外辅导答疑时间每周1次，相同课程班级可同时进行。

2．课后辅导答疑内容。给学生解答疑难问题，指导学生做好课外作业；了解学生对课程教学的意见和要求，协助做好学生思想政治工作。对特殊的学习困难的学生加强辅导，帮助他们赶上学习进度。

3．课后辅导形式。对学生辅导和答疑以个别进行为主，除非遇到普遍存在的问题，一般不向全班辅导。

4．课后辅导答疑情况监督。学院在每学期中期和结束时要向学生了解各教师课后辅导情况，包括辅导次数、辅导态度、辅导内容和辅导效果。

**（五）课程考核质量标准**

1．课程考核分为考试课程和考查课程，教师应认真严格地考核学生，考核要注重过程性考核和结果性考核相结合。考核办法为作业、平时（期中）测验、期末考试。考试形式可以闭卷，也可以开卷。可以笔试，也可以口试以及实践操作能力考核等。支持并鼓励教师进行考试方式改革，鼓励教师针对课程的性质和特点选择适当的考核办法，教学大纲和教学日历中要明确该课程的考核方式、方法和成绩分配的比例。

2．试题内容对学生学习方向和学习方法有很大的影响。重要考试试卷的命题基本要求为：

（1）命题必须符合教学大纲、教学日历要求，紧扣教材，要能够反映课程的基本要求，不出偏题、怪题，任课教师要认真填写命题计划表，确保分值分布和教学内容正向相关。

（2）试题要有较大的覆盖面，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，既有基础知识和基本理论考题，又有测试学生的能力和创新思维考题；份量适当、分布合理，且难易比例适当，要有良好的区分度，既能考核学生全面掌握知识的状况，又利于甄别出学生的优良中差和客观地反映学生知识能力方面存在的差别。命题的编排要从易到难，应包括简单题(40%-50%)、综合运用题(30%-40%)和难度较大的提高题(10%-20％)。命题中要充分注意考试的性质是合格性考试和选拔性考试的区别，把握好命题的难度基准。

（3）命题应注意考核学生运用所学知识和技能的能力。除必须熟记的知识外，避免死记硬背，有利于促进学生智力的发展和能力的培养。

（4）命题的类型应多种多样，一般不得少于5种，以从多种角度对学生进行考核。命题的题量不宜过少或过多，学生完成答题所需平均时间应控制在考试时间的2/3。

（5）试卷的考核成绩应呈正态分布。一般班平均成绩不得过低或过高，不及格率控制在10％-20％左右。如果某门课程的考试结果、成绩分布严重失常，不及格率超过30%，任课教师要进行复查和纠正，教研室需要调查研究，指导任课教师撰写报告，说明失常原因。

3．考试命题由学院负责。核心课程要逐步建立试题库。试题库建设由学院制定计划，学院教研室组织任课教师共同研究确定试题题型、数量、深广度后，拟定8—12套试题建成试卷库，报学院领导审定批准后入试卷库使用（优先专业核心课实行）。较成熟的课程期末考试可以从试题库抽卷测试。没有题库的则要求必须出A、B、C、D四套题量和难易程度大致相同的试题，由教务处或学院任选一套作为考试题，另一套准备补考时使用。对批准开卷的试题，教研室、学院要按开卷考试的特点和要求严格审定。

4．教师一律按标准格式出题，同时制订出参考答案和评分标准。试题需经命题人签字，教研室主任校对、签字，学院负责人审批后，送交教务处。凡无参考答案和评分标准的试题不可用来考试。

5．试卷在命题、审批、印制等过程中，应严格保密。任课教师在辅导答疑时不得故意泄题。试卷装订人员必须认真将试卷与考试科目、考试人数、考场安排、试卷页数等逐一进行核对，防止差错。

6．学生应按规定时间、地点参加考试，确实因病或因无法克服的困难不能按时参加考试时，必须事先持证明申请缓考，经辅导员和学院同意，报教务处批准后方可缓考。凡擅自缺考者，一律以旷考论处。

7．学生考试时，监考教师必须严格执行考场纪律，发现学生舞弊，应及时处置并报告巡考人员。

11．阅卷要求

（1）评阅试卷应严格按参考答案和评分标准进行，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和任意提高分数。阅卷时应尊重学生的创造性。

（2）闭卷考试课程应由教研室组织教师流水阅卷，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。试卷批改要规范，对错标示清楚、具体，扣分项目指向明确，标明每类题型得分和阅卷人。

（3）成绩评定后，一般不得更改。如确因评阅错误必须改正时，须由阅卷教师签字并注明批阅日期。

（4）教研室主任、学院负责人、院级督导要对已改过的试卷进行抽查审核。

12．多人任教课程要尽量实行教学小组集体阅卷评分，流水作业制，同年级同一课程教师要分题阅卷。教师要在规定阅卷场地认真细致地评阅试卷，评分要严格参照评分标准，同质化，公正客观。

13．评定学生考试课程的成绩，统一采用N+1+1过程考核评定方式(其中N包含作业、提问、课堂讨论、测验、实训、实习、出勤、学习态度等)。评定学生考查课程的成绩，可采用等级评分制，一般分优、良、中、及格和不及格等五级。

14．试卷评阅后，任课教师均应进行试卷分析，填写试卷分析表。试卷分析应包括两个部分，一是学生成绩数据分析，二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学的问题，经验与教训及教学上的改进意见和建议。

15．评阅后的试卷要按要求及格式规范进行装订存档。

16．学院负责人、教研室主任、教务处和学院督导应组织抽查试卷，了解考试和评卷情况。

**四、实践教学环节的质量标准**

为加强对实践性教学的领导和管理，学院要积极创造条件，建设一支专、兼职结合的实践性教学师资队伍，建立一批稳定的校外实习基地，根据就近对口、相对稳定、互惠互利、共建共管的原则，与校外实习基地签订合作协议，确保实践性环节教学的顺利实施。

任课教师应严格按照人才培养方案和教学大纲的要求，制订具体的实训、实习、实训等实践教学环节计划，编写实践教学指导书，并在实践教学前重点讲清实践的目的、作用、性质、内容、要求、规程、注意事项等，在实践教学中培养学生独立观察、操作、分析、综合、应用等能力，保证实践教学的质量。

任课教师要在实践教学环节中探索、创建有特色的教学模式；要特别重视实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、应用性强的实训项目，加强理实一体化教学的组织与设计，训练学生基本技能和技术应用能力。

在实践教学中，任课教师应对学生进行安全教育，督促学生严格执行安全操作规程，以确保学生人身安全和教学仪器设备的正常使用。

（一）实践教学质量标准

1．实践教学是培养学生理论联系实际和分析问题、解决问题能力的重要手段。教研室主任应从专业需要、教学大纲规定和学院实际出发，主持实验室建设工作并列出教学大纲规定的实验项目。

2．教研室要从学生实践技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实践课的教学目标与要求，拟定实践课教学大纲，选用或编写合适的实践教材或指导书。实践指导书要详细阐明每一项目的目的、要求、操作方法等内容，便于学生学习并作为进行实践的依据，指导书应发给学生人手一册。暂无实践指导用书，应配备实践指导讲义。

3．凡有实训课的任课教师应根据人才培养方案与教学大纲的要求，在拟定学期教学日历的同时，认真设计实训，制订实训教学计划，包括实训目的、要求、实训原理、实训步骤，学生分组、实训器材、实训准备、实训指导和示范实训报告。实训教学大纲由本教研室讨论，经教研室主任同意后报学院主管教学领导审批，实训课教学大纲应一式三份，一份自存，一份交实验实训管理中心、一份教研室存查。

4．教师应认真准备实训，上课前做好实训计划，确保学生实训顺利进行。根据实训的具体要求，实训教学可分主讲教师和辅导教师，使得实训指导更加到位。

5．任课教师要认真组织学生实训，实训组合要合理，便于学生实训，达到既人人动手又提高设备利用率的目的。实训进行中，教师必须在场巡视，并悉心指导学生实训操作，耐心解答学生实训中出现的问题。严格要求学生遵守实训规则，加强巡查。

6．实训课应有严格的考核。通过实训教学，要求学生能独立熟练地操作所做过的实训项目，每次实训后均应写出实训报告。实训教师要认真仔细批改全部实训报告，记载、考核和评定实训成绩。实训成绩所占总评成绩比例由教学大纲规定。对不符合要求或数据不全的实训报告应要求学生及时重做。实训教师每学期应写出实训教学工作总结和学生实训成绩分析。

7．实验室一般归属学院管理，每一实验室均要有健全的管理制度，要以认真负责的态度和科学的方法管理好实验设备，以保证实验教学的顺利进行。

（二）校外实习教学质量标准

1．学院必须根据人才培养方案的要求制订实习教学大纲和实施计划，确定实习内容，选定和联系实习场所，落实实习计划。尽可能争取和专业有关的单位合作，使学生在职业环境中顶岗实践。大型的实习执行计划应经学院领导审批后实施。

2．各专业实习必须有实习大纲，每次实习必须制定实习计划。实习计划根据实习大纲制定，包含①实习的目的要求，②实习的内容与方法③实习时间④实习指导教师职责，⑤对实习生的要求⑥带队教师和实习生分组安排⑦实习成绩的考核与评定方法⑧实习的组织与保证完成实习任务的措施等。实习计划在实习前一个月交教务处。实习计划一经批准，必须认真执行，一般不得随意变动，因故必须更改时由学院提出意见，经教务处审查批准后执行。

3．实习要选派有实践经验的教师指导。参加指导实习的教师要明确分工，根据实习教学大纲要求和实施计划，及现场情况制订实习计划、实习内容与要求、各项考核要求及办法，并在学生进入现场前公布。实习计划由带队的教师执笔，经学院分管领导审阅后，报教务处备案。

4．实习指导教师的配备视学生人数和实习性质而定，一般配备1-2名教师。负责组织和指导学生完成实习任务，解答实习教学过程中遇到的问题，审阅学生的实习报告，评定学生的实习成绩并做好总结工作。实习中遇到重大问题应由指导教师及时向学院及学校相关部门汇报。

5．实习指导教师，在学生实习前要到现场进行准备工作、收集资料和备课，新开辟的实习场所，指导教师更应在实习前熟悉情况。

6．学生进入实习前，学院要对学生进行实习动员及岗前教育。

7．实习开始时，带队教师应向学生布置实习报告的要求，发给实习报告提纲。指导学生在实习结束时撰写实习报告。

8．实习过程中，指导教师要以身作则、言传身教、精心指导并督促学生全面完成实习任务。

9．实习结束，学生应及时做好实习报告，指导教师要认真评阅实习报告，并根据学生实习中的表现和实习报告的质量，评定实习成绩和写出实习鉴定评语。指导教师要及时上报学生实习成绩并做好实习总结等各项工作，学生实习成绩要列入学籍档案。

10．实习计划的执行情况，由学院、教研室定期了解检查，学院主管领导也要深入实习单位进行检查指导，发现问题及时解决。

11．实习成绩评定 实习结束前，教师需与实习单位指导人员共同对学生进行成绩评定。实习成绩应根据学生的工作态度、学习效果、出勤情况以及考核成绩等给与综合评分，并按优、良、中、及格、不及格五级记分。

实习表现及成绩将作为学生评优评先的重要依据；实习成绩不及格者必须重新进行实习和考核，且成绩合格方可毕业。