

# 兰剑学院现代学徒制教学质量评价办法

教学质量评价是提高教学质量和办学水平的重要手段，要把教学评价工作作为学校的一项经常性工作来抓。应有计划地开展现代学徒制的教学质量评价。要重视各种教育教学信息的收集、管理和使用，通过常规教学检查、师生座谈会、听课等形式，畅通教学过程中的信息反馈；通过毕业生调查、与用人单位座谈等形式，建立人才需求与毕业生质量的信息反馈网络；通过各种层次的教学评价收集教学质量、教学管理水平、办学效益的反馈信息等。对收集的各种信息，要及时进行整理、分析、研究、归纳，采取相应措施，改进工作，提高教学质量。

为了提高教学工作质量，逐步完善学校现代学徒制教学评价体系，推动教学基本建设和教学改革，不断提高教学质量和办学效益，特制订本评价办法。

## 一、评价的目的和意义

(一)通过开展教学工作评价，全面贯彻“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合”的指导思想，使教学管理工作规范化、标准化和科学化。

(二)通过开展教学工作评价，逐步完善学校教学评价体系，形成教学、管理为一体的评价机制，促进教学工作水平提高，全面提高教学质量。

(三)通过开展教学工作评价，建立由学校、企业、行业和社会中介机构参与的评价机制，切实提升学生岗位技能，提高学生就业的专业对口率。健全现代学徒制的支持政策，保障学生的合法权益和合理报酬，逐步建立起政府引导、行业参与、社会支持，企业和职业院校双主体育人的现代学徒制。

## 二、评价组织机构及职能

### (一) 学校现代学徒制教学工作评价委员会

主任委员：董事会成员

副主任委员：院长、副院长

委员：科创中心、师徒发展中心中心、综合管理中心、产教运行中心等。

主要职责：

1. 领导和组织兰剑学院现代学徒制教学质量评价工作，听取被评部门自评情况介绍，检查和复核自评材料；
2. 对现代学徒制教学工作进行分析和评价，针对指标体系中各项指标，按要求进行评分。对评价中发现的重大问题进行研究，提出整改指导意见并监督落实；
3. 分析评价结果，提出改进意见，写出评语并反馈给被评系部。

### (二) 委员会下设办公室

现代学徒制人才培养质量评价委员会办公室（以下简称“质量监控办”）设在综合管理中心，负责对现代学徒制校内工作进行布置、检查、管理、指导和服务，协调合作单位的质量监控并反馈质量信息，负责对现代学徒制人才培养质量监控过程中发现的问题进行整改和建设。

主要职责：

1. 制定现代学徒制教学工作主要环节的质量标准或规范；
2. 制定现代学徒制质量监控体系所需的各种工作方案和评价指标体系、实施办法及相关文件；
3. 组织实施现代学徒制人才培养质量检查及各项教学评价工作；
4. 制定并建立保障现代学徒制人才培养质量的规章制度和管理文件；
5. 负责检查、指导现代学徒制人才培养质量监控及评价工作；
6. 负责现代学徒制的评教工作；
7. 负责协调合作企业的质量监控；
8. 针对现代学徒制人才培养质量监控和评价中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施。

### （三）各相关单位职责（详见表1）

表1 现代学徒制各相关单位职责

序号	责任单位	主要职责
1	科创中心	从宏观上总体把握学徒制教学质量监控工作的方针、政策，保证质量监控工作的正常有效开展。对学徒制教学工作进行监督、检查、评价、指导，以保证国家有关教育方针、政策法规的贯彻执行和教育目标的实现，保证教学工作的高质量完成。
2	综合管理中心 师徒发展中心 产教运行中心	负责学徒制教学质量监控工作，保证质量监控工作的正常运转。主要工作如下： 1. 对质量监控工作进行全面设计，建立健全教学质量监控保障标准； 2. 制订质量监控方面的各种规范性制度、质量标准和工作计划、实施意见等文件制度； 3. 组织学徒制的教学检查、评价、督导等工作； 4. 做好信息反馈工作，为领导决策提供依据； 5. 组织召开质量监控工作会议、座谈会，开展多层次的问卷调查等。
3	综合管理中心	负责学徒制教学质量的监控工作，保证其教学质量监控工作的正常开展，主要包括以下几方面工作： 1. 贯彻落实学徒制教学质量监控标准，并建立教学监控组织标准； 2. 制定教学质量监控工作计划、实施方案等； 3. 组织开展教学检查、评价、督导等； 4. 严格执行听课制度，并督促、组织实施； 5. 建立和完善教学质量监控方面的档案管理工作； 6. 做好教学质量评价的汇总、统计、分析、备案、总结、上报、信息反馈等工作。
4	师徒发展中心	1. 根据教学质量监控制度、标准、规范，结合本企业特点制定教学质量监控工作计划；

		2. 落实教学过程各环节教学质量要求； 3. 强化校外导师队伍建设； 4. 坚持企业师傅的选拔、聘任制度，切实加强学徒岗位培养，落实岗位成才。
--	--	---

### 三、评价原则

**（一）前瞻性原则。**根据教学工作水平现状和形势发展的需要，评价标准适度超前，以利于现代学徒制教学工作水平的发展与提高，促进现代学徒制特色的教学工作制度的形成。

**（二）阶段性原则。**现代学徒制教学工作评价处于起步阶段，每次评价作为一个新的起点，不断对此方案进行修订，促进学徒制工作水平不断提高。

**（三）注重实绩原则。**现代学徒制教学工作评价重视对综合管理中心教学工作的科学性、系统性与规范性进行评价，更重视对教学工作的实效性进行评价，因而在指标设置上突出与质量相关因素的权重。

**（四）可操作性原则。**采用量化标准，做到简单易行，便于操作，使综合管理中心可对照方案加强自我评价和建设。

### 四、评价对象和时间

#### （一）评价对象：以教学为主体的系部

##### 校内导师：

1. 校内导师的选拔。按照校内导师的质量标准遴选专业教师，经教师个人申请、综合管理中心审查、副院长批准后，方可成为校内导师；

2. 综合管理中心每学期开展导师教学考评。连续三年未取得 1 个优秀等级或有 1 个及格及以下等级的考核结果的，取消校内导师资格；

3. 不定期开展课堂教学质量评价，并将评价结果纳入校内导师教学效果考评；

4. 不定期开展校内导师满意度问卷调查，促进校内导师不断改进教学模式、教学方法和手段，提高现代学徒制人才培养质量。

##### 企业师傅：

企业师傅的质量标准及监控措施由综合管理中心根据学徒制培训执行项目情况酌情选拔。

#### （二）评价时间：每学年进行一次评价。

### 五、评价程序及要求

#### 评价工作分三步进行：

##### （一）自我评价阶段

综合管理中心自评小组要进行自评工作，按“教学质量评价指标体系”的各项指标要求准备好材料，将有关材料上报副院长。

## **（二）副院长复评**

在自评的基础上，由副院长进行复评。评价方式：

1. 审阅综合管理中心上报材料，抽查有关原始资料。
2. 各科室教学工作逐项向副院长汇报。
3. 综合管理中心根据自评材料、情况汇报及其它有关原始资料进行考核评定，必要时进行实地考察和调阅有关资料。
4. 分析评价结果，提出改进意见，写出评语。

## **（三）总结阶段**

各部门根据副院长反馈的信息和意见，检验自我评价的客观性和真实性，制订下一步的规划和措施。

副院长负责对各有关部门的整改和建设情况组织验收。

## **六、评价指标体系及量化方法**

根据《高职高专院校人才培养工作水平评价方案》，结合综合管理中心教学工作的共同特性及规律和要求，以评价的方向性、科学性、独立性、简易性、可测性为原则，建立了包括八个评价方面，三十多个评价项目在内的“教学工作评价指标体系”。

## **七、评价等级、奖励**

教学工作评价结果分为四等：优秀、良好、合格、不合格，综合评价为：优秀（90分以上）；良好（75-89分）；合格（60-74分）；不合格（60分以下。对教学工作优秀的科室、个人给予嘉奖。

附件

**兰剑学院现代学徒制教学质量评价指标体系**  
(各班组教学单元用)

系部:

一级指标	二级指标	主要评价条目评价标准及分值	得分
一 教学管理 5分	1.1 组织领导 (2分)	重视教学工作, 有开创性改革措施, 有各种教学活动会议纪要、听课纪录等资料; 有教学工作计划和工作总结, 计划执行情况良好。(2分) 纵向、横向比较全面考核确定分数。	
	1.2 资料收缴 (2分)	报送各种资料齐全、及时、准确, 得2分; 报送资料不及时, 资料不齐全, 酌情扣分。	
	1.3 人才培养数据(专业评价数据)采集 (1分)	按照要求, 高质量完成数据采集工作, 根据综合管理中心任务完成的质量和进度赋分。满分1分。	
二 师资管理 9分	2.1 师资培训 (5分)	1. 师资培训计划及落实情况; 2. 教师提高工程, 与上学年相比, 教师学历提高(考研等) 3. 技师培训工程落实情况, 教师相关实践经历; 4. 高职任课教师的选聘、培训、培养落实情况; 5. 学科带头人的选拔与培养情况。以上各项均要求有实施的证明材料。每项1分, 有计划无落实的0.5分, 该项没有的不得分。	
	2.2 外聘兼职教师(2分)	有相应的外聘教师教学管理措施, 且建立兼职教师人才库, 1分; 专业选聘4-5名兼职教师, 1分; 二者都没有的0分。	
	2.3 企业导师培养(2分)	有对企业导师听课安排等工作的检查监控措施和记录, 有对企业导师书面评价, 得2分; 有计划, 落实一般, 得1分; 有计划, 落实较差0.5分。	
三 教学运行管理 21分	3.1 教学任务 (4分)	教学任务严格按照人才培养方案安排, 变更任务是否有变更单, 教师任课安排及时合理, 按时完成教务部门下达的各种教学工作任务得2分; 教师任课安排不够及时合理, 完成各种教学工作不够积极主动, 发生一次减0.5分; 由于教学任务完成不好造成影响或损失的发生一次减1分。	
		认真开展人才培养方案、课程标准落实情况检查, 检查有安排、有记录、有结果, 满分1分。大力倡导基于工作过程的工学交替、任务驱动、项目导向等教学模式, 相关资料齐全。满分1分。	
	3.2 授课计划 (2分)	课程授课计划检查记录齐全, 有评分或等级评价, 保存完整, 检查效果好, 得2分; 有未上传、审核以及缺少检查安排和情况总结, 或者检查记录不完整, 每发现一次减0.25分; 检查流于形式, 记录缺少严重, 检查效果较差, 每发现一次减0.5分。	
三	3.3 教案 (3分)	教案检查记录齐全, 有评分或等级评价, 保存完整, 检查效果好, 得3分; 检查缺少安排和情况总	

教学 运行 管理 21分		结及检查记录不完整，每发现一次减0.5分；检查流于形式，记录缺少严重，检查效果较差，每发现一次减1分。	
	3.4 作业检查（2分）	作业检查记录齐全，有评分或等级评价，保存完整，检查效果好，得2分；检查缺少安排和情况总结及检查记录不完整，每发现一次减0.5分；检查流于形式，记录缺少严重，检查效果较差，不得分。	
	3.5 教室日志（2分）	教室日志数量填写及时准确，齐全，得1分；数量不齐全、准确率低于85%，减0.25分；准确率低于75%不得分。2.有对教室日志检查或抽查的措施、要求、记录、整改措施，且效果良好，得1分；以上材料不齐全，得0.25分；没有该项不得分。	
	3.6 教学调度（2分）	与各教学部门协调配合良好，网上申请调停课准确，调停课通知单保存完整，每学期调停课不超过2%得2分；出现教学管理脱节，调度失灵每次减0.5分；调停课申请不准确、无留档记录，每学期调停课每增加两个百分点减0.5分；查出擅自调停课的此项0分。	
	3.7 教学秩序（2分）	能按照学院《关于教学检查的有关规定》中的有关规定，结合实际制定《教学秩序管理细则》、《教学秩序检查值班表》，并能严格遵照执行，有详细的值班记录及处理、反馈措施记录，教学秩序运行良好得2分；教学秩序一般，教学秩序存在较大问题，得0分。	
	3.8 公共选修课教学（2分）	严格按照学院公共选修课教学管理的有关规定，结合实际开展公共选修课教学检查，有详细的检查记录及处理、反馈措施记录，运行良好得2分；缺少处理、反馈措施记录，得0.5分；教学秩序一般，学生到课率低，无检查记录及处理、反馈措施记录，得0分。	
	3.9 专业教学资源建设情况（2分）	教学资源库使用管理作为日常教学管理工作实行常规化管理，且使用情况良好。完成重点专业教学资源库建设工作。有学期教学资源库建设工作计划，相关工作记录齐全，该项满分2分。	
四 实践 教学 23分	4.1 实训教学(4分)	实训（验）计划1、进度符合计划2、实训日志（实验报告）0.5、实训室使用记录0.5；	
	4.2 毕业设计(4分)	毕业设计（毕业论文）安排意见2分；指导教师资格、指导学生数符合要求2分；	
	4.3 学徒专业实习(5分)	实习协议书0.2，实习计划0.5、教师指导手册0.3；	
	4.4 顶岗实习(5分)	顶岗实习登记表、校、企、学生三方协议、分散实习书面申请、分散实习登记表、各实习指导教师指导记录实习检查记录，每项各1分；	
四 实践 教学 23分	4.5 多媒体教室管理(1.5分)	管理部门0.5、责任人0.5、环境好0.5；	
	4.6 实训耗材(1.5分)	审批计划0.5、耗材账目0.5、使用手续0.5；	
	4.7 实践教学安全(2分)	安全组织机构0.5、有实训场所安全检查制度0.5、检查记录0.5、整改措施0.5；	
五	5.1 试卷管理（1分）	试卷以班级、科目为单位装订成册，保存完好，得1分；保存不完整，得0.5分；	

考务与成绩管理 10分	5.2 补考管理 (2分)	补考学生名单、补考科目统计、补考组织、考场安排、监考安排、巡考安排资料齐全, 有补考考场记录及对违纪考生的处理记录, 补考成绩录入及时准确, 得2分。缺少一项减1分;	
	5.3 第一轮考试 (1分)	有考试试卷, 有监考、考场、巡视安排, 有考场记录及对违纪考生的处理记录, 考试成绩单填写完整规范, 以上资料齐全得1分。缺少一项减0.5分;	
	5.4 成绩管理 (2分)	及时汇总、报送班级学期成绩报告单 (1分); 班级成绩库规范、健全 (1分);	
	5.5 形成性考核实施 (2分)	有实施计划 (包含考核对象、考核形式), 有考核结果, 资料齐全得2分, 少一项扣1分;	
	5.6 学籍管理 (2分)	在校生信息准确齐全 (春季生、插班生单独存放) (1分)、学籍异动手续齐全, 报送及时 (1分);	
	六 专业 建设 管理 16分	6.1 专业建设与规划 (4分)	有本学期完成的专业发展规划和分专业建设方案得2分; 个别专业有发展规划的资料或资料不全1分, 无资料0分;
有专业建设情况运行资料得3分。相关运行资料或资料不全1分, 无资料0分;			
6.2 实施性人才培养方案、课程标准 (4分)		修订人才培养方案和课程标准并严格执行, 课程标准齐全4分; 缺少一项扣1分; 一项不齐全扣0.5分;	
6.3 课程建设与规划 (4分)		应有课程建设规划和各课程建设计划, 85%以上的主干专业课、课程建设运行良好4分。有课程建设规划及相关运行资料3分; 无课程建设相关运行资料可查0分;	
6.4 教学方法与手段改革 (4分)		积极开展项目化课程整体设计改革并在实际教学中实施, 教学方法改革、推广有计划、措施, 实施方案, 有落实的证明材料得3分; 无落实材料的2分; 全部没有的不得分。	
	广泛应用微课、慕课等信息化教学手段开展多媒体教学, 且有活动开展证明材料, 效果明显1分。		
七 教科 研 管理 10分	7.1 教、科研活动 (5分)	有本学期教研活动计划以及教研活动记录(活动扎实有效与教学活动联系密切)1分。以上项目每缺一项扣0.5分。	
		积极组织优秀课题、教案、课件、论文评选, 有计划安排、有落实、有评选结果, 资料齐全1分; 没有开展不得分。	
	积极组织各级各类教科研项目立项工作, 有立项计划、研究活动记录, 阶段总结等资料, 有较成熟的科研成果, 资料齐全得3分。		
7.2 产学研结合 (5分)	能较好地结合生产实际及研发项目进行教学, 节省实习经费, 提高学生实际操作能力; 建设有实习实训基地, 双方开展活动密切; 有计划、有总结, 落实良好, 资料齐全得5分。有计划落实一般得3分, 有计划无落实资料得1分; 没开展此项工作不得分。		
八 质量	8.1 教学质量信息反馈 (4分)	开展教学督导、学生评教、教师之间听课、评课等活动, 各种活动开展证明资料齐全, 得2分; 督导工作一般、评教和评学资料较全1分; 没有按学院要求开展评课评教活动, 减0.5分, 各项活	

反馈 6分		动均未开展得0分。	
		注重教与学的沟通，召开学生座谈会、教师座谈会并做好记录，学生反馈信息及时落实1分；教学信息站正常工作，教师、学生信息员及时搜集及反馈信息得1分。无佐证材料不得分。	
	8.2 学生质量调查 (2分)	建立了社会需求调研、毕业生跟踪调查(用人单位对毕业生综合评价，毕业生对所学问卷调查)制度，并已开展工作。对获取信息进行分析，促进专业调整和培养方案优化。原始资料及统计分析资料齐全2分；有调研无分析1分；调研资料缺一项扣1分。	
总分			