

中原科技学院文件

校发〔2021〕34号

关于印发《中原科技学院新入职教师岗前培训 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《中原科技学院新入职教师岗前培训管理办法（试行）》
已经校务会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

中原科技学院

2021年12月14日

中原科技学院新入职教师岗前培训管理办法 (试行)

为帮助新入职教师树立正确教育理念、涵养师德师风、提高教学能力、加快成长进程、实现角色转换，根据国家和我省全面深化新时代教师队伍建设改革系列文件精神，结合我校新入职员工入职培训工作的相关规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 参训范围

学校新近录用的青年教师，入职前未从事过高等教育教学工作或者高校教学经历少于两年或者讲师以下职称的教师，都必须参加我校新入职教师岗前培训。

第二条 指导思想

新入职教师培训，应贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革意见精神，执行教育部关于新时代高校教师队伍建设的文件精神，牢固确立立德树人教育目标，适应我校应用型人才培养的办学定位，创新培训管理体系，促进新入职教师专业素养和专业能力全面提升。

第三条 基本原则

整体原则。按照国家教育行政部门和河南省教育厅相关文

件和评估检查要求，学校将分阶段、分类别对全体教师开展培训。因此，新入职教师应按照学校教师发展和培训的整体规划和要求，全员全流程完成我校新入职教师岗前培训任务，接受指导、检查和考核。

适用原则。培训内容和考核管理应符合学校发展定位和新入职教师教学能力提升需求，广泛调研，精心设计，妥善安排，真正有益于教师成长和全面发展；培训方式应灵活多样，科学高效，积极采用现代教育技术，充分利用校内外一切有利条件和资源。

发展原则。立足学校过渡期实际情况，兼顾学校长远发展目标，发现新情况、新问题，总结新经验、新做法，培训内容和方式既符合新入职教师成长的基本规律，也为新入职教师的未来发展提供资源支持。

协同原则。统筹规划学校教师发展培训工作，建立学校各职能部门和各教学院、部、中心各负其责、协同配合的工作机制。

考核原则。学校将采取多种形式对新入职教师培训培养情况进行监督、检查和考核，检查考核结果与学校年终考核、职称职务晋升、推优评先、进修学习等工作结合。

第二章 培训组织

第四条 培训计划

教师发展中心负责新入职教师培训工作的计划安排、课程任务落实及考核组织工作。

第五条 培训内容

新入职教师岗前培训内容，涵盖组织文化、教育政策与法规、师德师风、教师职业生涯规划、课程思政、教育教学理念、教育教学能力、教育技术应用、管理制度等模块，以教学基本理论和基本技能、信息技术在教育教学中的应用为重点，参训教师跟班听课、接受导师指导、备课上课和参加教研活动、接受教学能力考核等共同构成新入职教师岗前培训内容。

第六条 培训环节

学校根据每年新录用教师情况，适时安排新入职教师岗前培训，分为学习培训、听课观摩、教研指导和教学能力考核四个阶段，将学校培训、学院具体指导、教师自主学习相结合，依托在线资源平台，以专题讲授和网络培训为基础，以教研指导和实训教学为重点，以汇报试讲考核为检验，切实提高新入职教师的教学能力。

第七条 职责分工

人力资源处负责确定新入职教师岗前培训参训人员范围，协调学校相关职能部门做好学校文化制度培训和考核工作；教

务处负责学校教学管理制度规范和业务标准的培训工 作，并负责协调培训场地和设备使用，协助教师发展中心做好培训考评等工作；现代教育技术中心负责培训的技术支持和现代教育技术入门内容的培训工作。

第八条 院部责任

各教学学院、部、中心是新入职教师培养的主体责任单位，按照学校要求安排和督促新入职教师完成学校培训课时任务，负责新入职教师听课观摩、备课和教研及助教活动的指导、监督和检查，同时，参照“青蓝计划”指标体系，为新入职教师配备指导老师，检查导师制执行情况，组织本院部新入职教师教学能力考核活动。

第九条 培训纪律

新入职教师应遵守培训相关规章制度，认真完成培训任务，主动进行培训交流分享，积极参与学院教研活动和学院人才培养各项工作及其他相关工作，接受学校和学院的指导、监督、检查与考核。新入职教师完成培训课时任务、书面总结和听课记录、教学能力考核等资料，作为新入职教师成长档案记录存档。

第十条 材料提交

新入职教师应按要求撰写不少于 1000 字的培训收获总

结；完成不少于 10 课时的听课观摩，并按《中原科技学院新入职教师听课记录本》所列项目要求完成相关记录和总结；在新入职教师教学能力考核活动中，提交拟授课程所执行的课程教学大纲及该门课程 2/3 以上内容的教案和相应课件，进行 15 分钟的说课试讲。

第三章 培训考核

第十一条 考核机制

建立新入职教师岗前培训的学校和教学院、部、中心两级考核机制。学校教师发展中心负责全校新入职教师完成学校规定培训课时的统计和教学能力考核的组织实施工作，各教学院部负责本院部新入职教师培养的具体指导、监督、检查和考核组织工作。

第十二条 考核成绩

由教师发展中心、相同或相近专业领域及教育教学专家和各教学院、部、中心，按照培训流程考核、教学能力评价考核、教学工作综合考核三项以 3: 3: 4 的权重对新入职教师教学能力和教学工作进行全面考评，总成绩达到 85 分及以上者为合格。

第十三条 流程考核

教师发展中心通过对新入职教师完成培训课时任务和培训总结提交情况、听课观摩记录和总结情况以及教学能力考核活

动材料提交情况的监督检查，以百分计，按照《中原科技学院新入职教师培训流程考核标准》（见附件1）进行培训程序性考核。

第十四条 能力评价

各教学学院、部、中心应邀请3名及以上本学科或相近学科正高级职称专家按照《中原科技学院新入职教师教学能力评价标准》（见附件2），就新入职教师的教师素养、教学内容、教学过程和教学方法、教学效果、教学特色等方面对本院部新入职教师教学能力进行考评，以百分计，取各专家考核平均成绩。

第十五条 综合考评

各教学学院、部、中心按照学校整体工作安排，按照《中原科技学院新入职教师教学工作综合考评标准》（见附件3），对本院部新入职教师的教学材料准备、课程教学、导师制落实、参加学院和教研活动、教学能力考核活动材料提交和教学汇报效果等方面进行教学工作综合考评。

第十六条 考评结果

对新入职教师考评结果，分为合格和不合格两个等次。对于考核合格的，颁发我校新入职教师教学能力考评合格证书，获得我校专任教师教学资格。未参加学校安排的岗前培训或岗前培训考核不合格的，原则上不得承担教学任务，由学校根据

相关规定处理。

第四章 附则

第十七条 参照适用

行政人员、教辅人员转岗或兼职从事教师工作的，参照本办法规定执行。

第十八条 办法解释

本办法自发布之日起执行，由教师发展中心负责解释。

附件：1.中原科技学院新入职教师培训流程考核标准
2.中原科技学院新入职教师教学能力评价标准
3.中原科技学院新入职教师教学工作综合考评标准

附件 1

中原科技学院新入职教师培训流程考核标准

(教师发展中心用表)

新入职教师姓名:

院部名称:

评价项目	评价内容	分值	得分
一 培训课程	1. 完成规定培训学时学分。不足 2/3 的, 扣 10 分。 2. 全过程参加学校安排的线下培训活动, 参加不足 2/3 的, 扣 10 分。 3. 培训总结逻辑严谨、内容具体, 不少于 1000 字。	30	
二 跟班听课	1. 跟班听课观摩次数达到要求, 少于 10 课时的扣 10 分。 2. 主要教学内容记录完整, 流程清晰, 突出重难点。 3. 主要收获感受, 能够结合拟承担的教学任务在教学内容构建、教学方法选用、师生互动设计、教学考核实施、教学秩序调控等方面进行具体描述。	30	
三 教学能力考评活动	1. 提交拟授课程所执行的课程教学大纲。 2. 提交拟授课程一门课程 2/3 以上内容的教案。 3. 提交与上述教案内容相应的 PPT。	40	
综合得分	以上评价内容综合考评	100	
检查人签字		日期	

附件 2

中原科技学院新入职教师教学能力评价标准

(专家用表)

新入职教师姓名:

院部名称:

评价项目	评 价 内 容	分值	得分
一 教师素养	1. 全面贯彻党的教育方针, 落实立德树人根本任务; 2. 普通话标准、表达流畅, 语速适中; 3. 教态端正、精神饱满、仪表端庄、举止大方; 4. 备课充分, 教案、讲稿适用, 认真组织教学, 不照本宣科; 5. 课件设计合理、板书书写规范; 6. 全面展现良好的师德师风。	25	
二 教学内容	1. 教学目标明确, 概念清楚, 定义准确, 切合教学实际; 2. 教学内容符合教学大纲要求, 基本理论、基础知识阐述清晰, 重、难点突出; 无知识性错误; 3. 结合学科特点, 有机渗透思想政治教育, 导向正确; 4. 理论联系实际; 例证与理论结合恰当, 注重基本技能的培养。	30	
三 教学过程 和 教学方法	1. 教学思路清晰, 教学设计体现学生的主体地位; 2. 教学程序安排合理, 时间分配得当 (不拖堂、不提前下课)。	25	
四 教学效果	1. 学生认知、分析和解决问题的能力基本达到教学目标要求。	15	
五 教学特色	1. 在教学内容与方法的改革方面有创新之处, 能运用现代教育技术手段组织教学。	5	
综合得分	以上评价内容综合考评	100	
专家签名		日期	

附件 3

中原科技学院新入职教师教学工作综合考评标准

(各教学学院、部、中心用表)

姓名		院部		
所在教研室		指导教师		
评价项目	评价内容		分值	得分
一 教学材料准备	1. 教学大纲编写规范。 2. 教案编写规范。 3. 课件制作科学实用。 4. 教学进度计划表填写规范。		20	
二 课程教学	1. 按时上课, 无迟到提前下课。违反教师纪律者扣 10 分。 2. 按教学大纲与教学进度授课。 3. 平时成绩记分册记录规范。 4. 作业批改与辅导答疑尽职。 5. 学生评价反馈是否良好。		25	
三 导师制度落实	1. 跟班听课积极与课时达标, 少于 10 课时扣 10 分。 2. 主动寻求和接受导师指导 (2 月内不少于 4 次)。		10	
四 学院及教研活动	1. 出勤率符合学校与院部要求。 2. 积极参与教研活动。 3. 积极配合完成学院各项工作安排。		15	
五 教学能力考核	1. 提交所授一门课程的教学大纲。 2. 提交该门课程 2/3 以上内容教案及相应课件。 3. 15 分钟说课试讲专家评价平均成绩为 85 分以上。		30	
综合得分	以上评价内容综合考评		100	
考核期间	从 年 月 日至 年 月 日			
导师签字				
教研室主任签字				
学院负责人签字				

