

广东江门中医药职业学院

GuangDong JiangMen Chinese Medical College

数字化转型发展规章制度汇编



2020年9月

目录

一、中医药虚拟仿真实训中心管理.....	1
中医药虚拟仿真实训中心管理办法.....	2
中医药虚拟仿真实训中心实验技术人员岗位职责.....	6
中医药虚拟仿真实训中心网络安全管理制度.....	9
中医药虚拟仿真实训中心仪器设备管理制度.....	12
中医药虚拟仿真实训中心实验教学工作规程.....	13
二、专业教学资源库建设管理办法.....	16
三、精品在线开放课程建设与管理办法（试行）.....	29
四、中医康复技术资源库建设量化考核办法.....	34
五、中医康复技术专业教学资源库参建课程量化考核办法.....	42

中医药虚拟仿真实训中心管理

中医药虚拟仿真实训中心管理办法

第一章 总则

第一条 中医药虚拟仿真实训中心（以下简称虚拟实验中心）作为我中心实验教学工作的重要平台，在培养学生实践能力和创新素质方面发挥着举足轻重的作用，为充分发挥虚拟实验中心在人才培养方面的示范和辐射作用，为进一步提高虚拟实验中心的建设和管理水平，实现资源共享，推进实验教学改革，提升教育教学质量，特制定本办法。

第二条 虚拟实验中心必须努力贯彻学校办学指导思想和人才培养目标，保证学校实验教学的完成，不断提高实验教学水平，为学校的育人事业服务，为区域经济建设和社会发展服务。

第二章 管理体制

第三条 实行校-院-中心三级管理，中心实行主任负责制，中心设主任1名，由学校任命具有高级职称的教师担任，全面负责中心的建设、运行与管理。中心设副主任若干名，由主任提名，下属实验室主任以及其他人员实行聘任制，由学院聘任，报教务处备案。

第四条 中心所有仪器设备按照功能放置在各实验室，大型贵重精密仪器和专用软件由专人负责，实行专管共用，通过网络共享和实验室开放等方式实现资源共享。

第三章 任务

第五条 根据学校教学计划，承担虚拟仿真实验教学任务，修订虚拟仿真实验课程大纲，制订虚拟仿真实验项目指导书，安排实验指导人员，组织虚拟仿真实验教学工作。

第六条 根据专业发展以及实验教学工作的需要，制订中心发展规划和实验室建设方案，并组织实施。

第七条 做好实验室房产、仪器设备、账、物、卡的日常管理和实验

室基本信息的收集、统计和上报工作。

第八条 在学校主管部门统一组织协调下做好新增仪器设备、实验装置的论证、购置工作。负责实验室仪器设备、教具的管理、维护、计量标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，提高仪器设备利用率。

第九条 制定行之有效的管理办法和激励机制，积极创造条件开放实验室，鼓励、支持学生开展科研和科技创新活动。

第十条 积极吸收现代科学研究的新成果、新装备，充实虚拟仿真实验教学内容，丰富虚拟仿真实验教学内涵，提高虚拟仿真实验室建设水平。

第十一条 改进实验教学方法和手段，借助现代教育技术、多媒体和网络实施教学，着力培养学生分析问题、解决问题的能力以及创新能力、理论联系实际学风和严谨的科学态度。

第十二条 在完成正常教学任务的前提下，积极开展科学研究、技术开发和社会服务，开展新型实验装备和实验技术的研制开发、学术研讨及交流活动。

第十三条 定期举办虚拟仿真实验教学、实验室建设与管理以及实验队伍的建设等研讨会，群策群力，积极研讨虚拟仿真实验教学和虚拟仿真实验室建设发展的新思路，提高实验队伍整体素质的新举措，积极探索和实践适合自身可持续发展的管理模式和运行机制，加强个性化和特色建设。

第十四条 积极协助有关部门做好相关工作。

第四章 实验教学

第十五条 虚拟仿真实验教学是实验教学的重要组成部分，根据专业培养方案，中心要积极修订虚拟仿真实验教学大纲。紧密结合实验教学体系进行虚拟仿真实验教材建设，不断充实、完善和更新虚拟仿真实验内容，开发虚拟仿真实验项目，编写相适应的虚拟仿真实验指导书。

第十六条 逐步将虚拟仿真实验教学逐步从实验教学中独立出来，独

立设置虚拟仿真实验课程，适当增加虚拟仿真实验学时和学分。

第十七条 虚拟仿真实验内容要实现由验证型、演示型向设计性和研究性、单一性向综合性和创新性的转变，开设多层次、多模块和形式多样的虚拟仿真实验项目，满足不同学生的需要，让学生有更多的选择权。

第十八条 不断完善虚拟仿真实验教学过程的制度化与规范化，实行首开实验的指导教师试作和试讲制度。要求虚拟仿真实验指导教师和技术人员加强实验指导，积极开展虚拟仿真实验教学研究，不断提高实验教学质量。

第十九条 积极应用现代教育技术，推动网络教学、多媒体辅助教学，不断提高虚拟仿真实验教学质量和效果。

第二十条 通过虚拟仿真实验教学项目开发，推进课内实验与课外实验、单独实验与团队实验相结合的实验教学新模式；逐步实现高危、高耗实验演示型教学向虚拟仿真式教学转变，提高学生的实验参与度，提升实验教学质量。

第五章 实验队伍

第二十一条 中心主任全面负责中心各项工作的有序开展，组织落实中心的各项任务，是中心各项工作的第一责任人。中心其他各类人员应有明确的岗位职责及分工细则，专职实验技术人员应建立岗位日志。

第二十二条 制定详细的实验队伍建设规划，建立一支精简、高效、业务过硬、服务意识强的虚拟仿真实验技术队伍。通过企业合作、在岗人员再培训等措施不断提高实验队伍的整体素质，促进实验队伍的壮大、稳定和发展，逐步优化队伍的年龄、学历、职称、学缘等结构。

第二十三条 加强虚拟仿真实验技术人员队伍建设，设立专项基金用于实验人员参与虚拟仿真技术的学习、进修、培训和调研考察。

第二十四条 虚拟仿真实验项目的实验技术人员工作量计算，参照《广

东江门中医药职业学院实验技术人员编制核算实施办法》执行，项目难度系数相应提高。

第二十五条 鼓励聘请硕士研究生和企事业单位技术人员协助管理实验室和指导学生实验，支持掌握虚拟仿真和网络信息技术的高新技术企业参与中心建设和管理工作。

第六章 实验室管理

第二十六条 按照上级部门的有关规定，建立健全中心的各项规章制度，严格执行学校有关实验室的管理制度。

第二十七条 完善仪器设备的效益考核和激励机制，进一步提高中心的仪器设备的利用率和产出效益，在经费和政策上倾斜于利用率和产出效益高的实验室和仪器设备。

第二十八条 全面加快中心管理平台的智能化和信息化建设，包括门禁系统、监控系统、实验物资管理系统、实验教学管理系统、仪器设备管理系统、网上预约实验系统、远程记录使用系统、实验室安全动态管理系统等等。

第二十九条 完善中心安全管理制度，实验开展过程中涉及网络、信息和数据安全的实验项目，有关中心须制订相应安全管理制度报教务处和现代教育技术中心备案。

第七章 附 则

第三十条 各中心要根据学校有关实验室管理的文件精神，结合本中心实际情况，制定实验中心管理的具体实施办法。

第三十一条 本条例自发布之日起执行，由中医药虚拟仿真实训中心负责解释。

中医药虚拟仿真实训中心实验技术人员岗位职责

为了配合课堂理论教学，加强和稳定对学生的理论知识巩固、实验技能的培养，以及加强实验技术队伍的建设，提高实验室工作人员的技术水平和工作效率，保证教学、科研任务的顺利完成，特制定岗位职责如下：

一、中心主任职责

1. 中心主任全面负责实验室工作，组织制定实验室建设规划和年度、学期工作计划（包括年度经费使用计划，仪器设备申购计划等），并组织实施和检查执行情况。

2. 结合实验特点和实验教学内容，确定本部门在编人员的工作职责与任务，定期进行工作考核并组织本室人员的业务进修和业务考核工作，不断提高本室人员的业务水平和工作能力。

3. 熟悉本学科发展方向及业务知识，根据教学计划和实验教学大纲的要求，组织和领导实验中心按时开出必修和选修的实验项目。

4. 组织好实验仪器设备、实验材料购置计划，建帐建卡以及日常的使用、定期保养、维护修理、报损报废等工作，保证帐、卡、物相符，提高在用仪器设备的完好率和使用率，加强大型精密仪器的使用和管理，保证年使用机时达到定额标准。

5. 组织搞好实验中心的精神文明建设，抓好对工作人员的思想政治教育，定期组织检查，督促各项工作的落实。

6. 组织好本实验中心的环境保护、技术安全及卫生工作。

7. 负责建立实验中心工作档案（包括实验项目档案、实验讲义档案、实验室档案、实验室工作日志等）。

8. 做好实验中心人员的培训、评比、考核、晋升等工作和年终工作总结。

9. 组织落实学院关于实验中心管理的各项规章制度。

10. 完成中药学院布置的其它工作。

二、高级技术职称人员职责

1. 精通本专业领域国内外现状和发展趋势。全面系统地掌握本学科的基础理论和实验技术。协助实验中心主任提出实验室建设方向和拟定发展规划。

2. 及时引进本学科的先进实验技术,编写较高水平的实验教材或指导书,负责指导研究生、本科生实验课,保证教学质量。研究、筹备、试做将要更新或新增的实验项目。

3. 负责解决本实验中心复杂的实验技术问题,主持本实验中心实验技术和装置的研究、开发、设计和试制,参加本学科重要科研项目的实验技术工作,并将科研成果和高新技术应用于实验教学。

4. 负责本实验中心购置精密贵重仪器、大型设备申购的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护和功能开发工作,制定具体的大型仪器操作规程,保证年使用机时达到定额机时。

5. 负责本实验中心中、初级技术人员的业务培训和考核工作。

6. 协助实验中心主任搞好实验中心的科学管理、安全卫生工作。

7. 能对实验中心主任的决策起参谋作用,并协助其开展与学科、专业发展有关的研讨活动。

8. 完成实验中心主任交办的其它工作。

三、中级技术职务人员职责

1. 掌握本专业领域国内外现状和发展趋势。全面系统地掌握本学科的基础理论和实验技术。协助实验中心主任提出实验室建设方向和拟定发展规划。

2. 努力学习本学科的先进实验技术,参与编写较高水平的实验教材或指导书,参与指导研究生、本科生实验课,保证实验教学任务的完成。研究、筹备、试做将要更新或新增的实验项目。

3. 搞好本实验中心仪器设备的技术管理,包括申购的选型论证、安装调试、使用维修以及功能开发等工作,提高仪器设备的完好率和使用率,特别要精心使用和管理精密贵重仪器和大型设备,保证年使用机时达到定额机时,提高实验设备管理水平。

4. 搞好本实验中心实验技术和装置的设计、改造或试制工作,承担科研项目和实验技术工作。

5. 做好教学实验的准备工作,包括:仪器设备完好,实验材料充足,课前认真做好预试,努力提高实验质量。

6. 协助实验教师上好实验课,保证实验教学质量。

7. 做好本实验中心的科学管理、安全卫生以及实验中心主任交办的其它工作。

四、初级技术职务人员职责

1. 在高、中级实验技术人员的指导下,做好教学实验的筹备和准备工作,指导学生正确使用仪器设备和实验数据的测试,保证教学任务的完成。

2. 提高实验仪器设备的帐、卡、物管理和技术管理,搞好设备、器材的验收、安装调试、使用、维护、修理工作,提高仪器设备的完好率和使用率,保证帐、卡、物相符。

3. 努力钻研实验技术,加强基础理论学习,不断提高实验技术水平。

4. 参加实验技术和装置的研究、设计、试制工作,承担科研项目的实验技术工作。

5. 保证本实验中心水、电、气等的正常运行,搞好安全卫生工作,完成实验中心主任交办的其它工作。

中医药虚拟仿真实训中心网络安全管理制度

第一条 总 则

为加强虚拟仿真实验教学中心的管理,充分发挥中心的辅助教学作用,延长设备使用寿命,确保教学秩序的正常进行,特制定本制度。

第二条 体 制

中心实验室的使用与管理实行统筹规划、统一标准、统一管理、分层负责的机制。

第三条 职 责

中心实验室日常使用与管理,由各实验室管理员具体负责,主要职责包括:

1. 负责实验室内所有计算机和其它设备的使用、维护、保养、维修工作;
2. 认真保管好实验室内设备,认真填写使用记录;
3. 负责维护网络安全和信息安全工作,定期做好防病毒软件的升级、查毒工作;
4. 负责保存实验室使用的有关记录并接受上一级部门的监督和检查;
5. 负责实验室的防盗、防火、安全问题及卫生问题;
6. 负责安装和卸载各种应用软件;
7. 及时、准确做好实验室数据备份,以便出现问题时及时恢复;
8. 维持上机秩序,负责课前准备,以保证正常的教学活动;
9. 指导任课教师正确使用实验室管理软件;
10. 实验室管理员负责通知需要安装软件的任课教师或培训单位提前一周提交申请,并提供要安装的软件,经主管领导审签后方可安装或使用;
11. 由于各种原因实验室无法正常使用时要提前通知教务处;
12. 严格按设备的维护要求对设备进行维护,严格遵守设备的安全操

作规程；发生故障要及时处理，并做好记录；

13. 实验室内所有设备、仪器等物品要妥善保管，向外移（带）设备及物品，需有主管领导的批示或经实验室工作负责人批准，方可拿出实验室；管理人员要爱护机器设备，确保中心财产不受损坏，如发现异常现象，要立即向部门负责人报告，以得到妥善处理；

14. 管理人员每天下班前要对水、暖、电设备进行检查，切断电源，关闭门窗；发现隐患要及时排除，并上报；

15. 机房内工作人员要掌握防患设施的使用方法和应急处理措施；发生事故后要立即切断总电源并向主管领导汇报。

第四条 使用实验室人员操作规程

1. 需要使用实验室的部门要提前一周提交申请，交由中心主任签字，由中心技术部负责人统一安排；

2. 除中心管理人员外，一般人员无故不得进入实验室。对外来实习或培训需要进入实验室人员，必须经部门负责人批准，方可进入；

3. 所有进入实验室人员都必须严格遵守实验室的安全、防火制度，严禁烟火。不准在实验室内吸烟，禁止在实验室内存放易燃易爆物品。

4. 要保持实验室卫生，严格控制实验室温、湿度，保持各种设备运行的良好环境。

5. 在实验室使用期间由任课教师或使用人员负责实验室的防火、防盗等安全工作；

6. 实验室机器设备出现问题要及时与管理员联系，并做好实验室使用记录；

7. 每次使用实验室前后要与管理员做好设备交接。

第五条 学生使用实验室管理细则

1. 学生上课期间必须服从教师的统一管理，有意见课后反映给教师。

2. 凡在实验室上机的同学，不准无故旷课、迟到、早退、私自调换上机时间。

3. 实验室内严禁吸烟、随地吐痰、乱扔废纸、吃各种小食品，不允许在实验台上乱写、乱刻、乱划。

4. 各班班长、学习委员需提前到实验室，与实验教师一起组织本班同学按要求进入实验室。

5. 学生进入、离开实验室必须顺序行进，不得拥挤。

6. 学生入座后，应首先检查每人所用设备完好情况，如有问题，马上报告。

7. 学生在实验室内不得随意走动、大声喧哗，学生上课期间严禁玩游戏，学生不得随意操作与其本次实验教学无关的内容。

8. 学生在实验过程中不得对设备进行恶性操作(如用力敲键盘、鼠标、随意拔插换键盘鼠标、格式化硬盘、增加或修改口令等)。

9. 学生在操作计算机或上网时，必须严格遵守国家法律及有关规定，严禁浏览、传播、保存反动或黄色信息。

10. 实验结束后，学生应保持实验台的整齐、清洁，键盘、鼠标、凳子放回原位。班长与学习委员填写相应记录。

中医药虚拟仿真实训中心仪器设备管理制度

第一条 仪器设备分户明细账由学校资产管理处统一编制，中心要根据下发的仪器设备分户明细账，每年对各实验室的仪器设备清查核对一次，做到账、物、标签相符。

第二条 中心指定专人负责仪器设备明细账及原始单据的管理工作。

第三条 实验室主任具体负责本实验室仪器设备的管理、维护和修理工作。

第四条 实验室要加强仪器设备的维护保养工作，保证仪器设备完好率达到或超过教育部对设备完好率的要求。

第五条 未经允许一律不得拆卸或改装实验室的仪器设备。如因工作需要拆卸或改装时，必须经过审批。价值 5000 元以下的仪器设备，由实验中心主任审批，报资产管理处备案。价值在 5000 元以上(含 5000 元)的仪器设备，由资产管理处审批。

第六条 虚拟实验中心的仪器设备，各实验室可以协商借用。借用单位应出具借据，爱护使用，准时归还，不得损坏。如果损坏，按学校规定赔偿。校内或校外借用仪器设备，必须经中心主任同意，资产管理处批准，并办理借用手续。

第七条 如果发生仪器设备被窃、损坏、遗失等事故，要查清责任，对责任人进行严肃处理，并根据规定要求责任人赔偿。

第八条 实验室如有长期积压不用或多余的固定资产，应及时上报处理。

第九条 以上条款从颁布之日起执行。

中医药虚拟仿真实训中心实验教学工作规程

一、为加强实验教学工作的科学化、规范化管理，建立良好的实验教学秩序，提高实验教学质量，特制定本规程。

二、实验教学的主要任务包括：对学生进行科学实验方法和技能的基本训练，提高学生分析和解决问题的能力；启迪学生思维，培养学生的创新意识和创新能力；培养学生理论联系实际的风气和实事求是的科学态度。

三、实验教学的内容要充分考虑学生知识能力结构，与该课程的目的相一致，实验教学要吸收科技发展和教学改革最新成果，优化内容和结构，注意各课程实验之间的衔接，减少验证性实验，增加设计性、综合性实验，以创新性和自主实验内容为主。

四、各专业应根据学科特点和培养目标的要求，构建不同层次的实验教学平台，建立科学、先进的实验课程体系，在体现各课程实验与课程相结合的同时，要兼顾各门课程实验之间的关系，实验与实训教学的结合。

五、实验教学计划是专业教学计划的有机组成部分，实验教学计划的制定（修订）应按照专业培养计划中应对实验课程的设置，学时分配、教学进程等进行全面、系统、科学的安排，以便实验教学的组织与安排。

六、凡培养计划设置的课程实验，都必须制定可行的、先进的、科学的实验教学大纲。实验教学大纲的制定要本着整体优化的原则，体现学生培养的特点。

七、对实验教学大纲的具体要求如下：

1. 本课程实验教学在专业人才培养中的地位和作用。
2. 本课程实验应达到的基本要求，实验项目选定的原则。
3. 学生应掌握的实验技术及基本技能。
4. 对学生创新意识和创新技术的培养要求。
5. 综合性、设计性、研究性实验的比例。

6. 实验教学的模式。

7. 各实验项目的名称、类型（演示、验证、综合、设计、研究型等）、目的、要求、学时以及所需要的仪器设备。

综合性实验：实验内容涉及多个学科或本专业多门课程的内容，具有一定的难度，实验及测试方法较复杂，学生需要较强的综合分析和知识应用能力。

设计性实验：对实验仅提出设计题目和技术要求，由学生自己拟定实验方案，预先完成实验预习设计报告，经实验指导人员审核批准进行实验。设计型实验要具有一定的难度，需要较长设计准备阶段，学生需要较强的独立设计和分析能力。设计型实验在学生已经掌握该课程基础知识以后开设。

研究型实验教学：以培养学生科研和创新能力为目的，以选择科研课题的形式，学生独立或与教师一起进行课题研究，有科技论文、或发明专利、或成果鉴定、或推广应用。

演示实验：实验主要由指导教师完成，学生仅做一些如记录实验数据等辅助工作。

八、实验课必须要有实验教材或实验指导书。应尽量选用各级教育主管部门推荐的优秀教材，或国外先进的实验教材。鼓励具有丰富实验教学经验的教师和实验技术人员编写有特色、适合学生培养目标的高水平实验教材或实验指导书。

九、实验室主任根据本学期实验教学任务，统筹安排将各门课程的实验具体到每个室和每个实验教师。

十、实验室根据教学任务的要求，提前做好实验仪器设备和实验材料的准备工作，保证实验课正常进行。

十一、从事实验课教学的理论教师和实验室工作人员要认真履行岗位职责，严格遵守各项规章制度，以实事求是、严谨科学的态度完成实验教学工作，要为人师表，教书育人。

十二、理论教师应参加所承担课程的实验课的教学和指导。

十三、从事实验课教学的理论教师和实验室工作人员在课前要做好各项准备工作。要按照实验教学大纲的要求认真备课，在教学过程中做好讲授、指导、检查数据、批改实验报告、答疑等环节工作，做好对学生的考勤记录。

十四、学生上实验课前要做好预习，按时上课，不得迟到、早退或缺课，应遵守实验室各项规章制度，尊重教师，服从安排，自觉维护实验教学秩序。

十五、学生要独立完成实验的内容，认真做好实验记录，独立完成实验报告，不得弄虚作假和抄袭。

十六、实验课程建设应从专业培养目标出发，结合我院学生的特点，立足于实验课程内容体系的改革与创新，构建学生合理的知识能力结构。

十七、实验内容应突出综合运用知识和解决问题的能力，培养学生的创新思维和能力，改变实验仅仅是验证知识的观念，使学生能够通过实验探索获取新的知识。

十八、要加强对实验教学工作的管理，建立完善管理制度，加强检查分析，及时发现问题，解决问题。

十九、各实验室要严格仪器设备管理，确保完好，严格经费管理，合理开支，杜绝浪费，保证实验教学正常进行。要加强实验教学质量的监控，改革创新，提高实验教学质量。

二十、各实验室要根据学校有关规定，做好实验教学信息和档案管理工作，上报的数据资料必须真实，可靠。

专业教学资源库建设管理办法

广东江门中医药职业学院 专业教学资源库建设管理办法

第一章 总则

第一条 为规范专业教学资源库建设及管理相关工作，加快我校数字化教学资源建设，促进优质教学资源的共建、共享，以《职业教育专业教学资源库建设工作手册（2019）》《广东省高等职业教育专业教学资源库和精品在线开放课程建设项目管理办法》（粤教高函[2016]253号）等相关文件为指导，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于我校专业教学资源库建设及与之相关的管理活动。

第三条 专业教学资源库建设管理坚持统一规划及资源共建、共享、实用的原则，避免重复建设和资源浪费。

第四条 凡建设、使用、管理专业教学资源库的部门和个人，均应遵守本办法。

第二章 项目申报

第五条 申报原则。按照“自主建设、全校统筹、遴选立项、择优支持、边建边用、验收评议、持续应用”的原则组织申报。

第六条 申报流程。校级项目申报程序：二级学院推荐申报项目；教

务部审核申报材料；专家评审；学校教学科研教授咨询委员会表决；校长办公会议审议；校内公示；公布立项项目。省级项目申报参照校级项目申报程序，在已立项的校级项目中遴选；国家级项目申报参照校级项目申报程序，在已立项的省级项目中遴选。

第七条 申报条件。项目的第一申请单位须为广东江门中医药职业学院，主持人须具有高级职称，具有良好的政治思想素质有较强的团队组织能力，有比较充分的前期准备，能作为项目的实际主持者担负实质性研究工作。国家级、省级、校级资源库项目以专业为主要研究对象，每个专业群应至少建设一个专业资源库。

第三章 项目立项

第八条 评审原则。采用同行专家评议、学校教学科研教授咨询委员会表决、校长办公会议审议、择优支持的原则进行评审。

第九条 立项要求。经公示无异议者进行立项。立项项目要按时间要求及时提交任务书等立项材料，按时保质完成建设任务。教务部对立项项目每年定期进行督促和检查，项目主持人应及时向教务部报告项目研究的进展情况。

第十条 立项项目要对项目研究计划、主要人员作重大调整变更或要求中止项目者，必须由项目主持人提出书面申请，研究团队主要成员共同签名，经教务部报学校或上级有关部门审批同意。未经同意，不得擅自调

整、变更或中止项目。

第四章 项目建设内容

第十一条 建设内容。专业教学资源库建设主要内容有专业介绍、人才培养方案、教学环境、网络课程、培训项目以及测评系统等。具体包括：职业标准、技术标准、业务流程、作业规范教学文件和职业资格证书动态信息等；企业生产工具、生产对象、生产场景、校内教学条件等；企业生产过程、学生实训、课堂教学等；工作原理、工作过程、内部结构等；虚拟企业、虚拟场景虚拟设备以及虚拟实验实训实习项目等；企业案例、企业网站链接等；数字化教材、教学课件等；习题库、试题库等；与专业、课程、知识点相关的导学、助学系统。

第十二条 资源类型。专业教学资源库资源包括素材、积件、模块和课程等不同层次。资源库提供结构化的课程体系，涵盖本专业的全部专业核心课。资源类型包括文本类素材、图形（图像）类素材、音频类素材、视频类素材、动画类素材和虚拟仿真类素材等，提高微课程、动画、虚拟仿真等资源比例。

第五章 项目管理

第十三条 管理职责。教务部、二级学院、项目负责人分工负责管理工作。

(一) 教务部主要职责：研究制定资源库的各项建设与管理制 度，组织资源库申报、立项、验收工作，审核建设方案和任务书，协调、指导项目建设工作，定期召开资源库建设与管理的工作例会，推广宣传项目建设成果。制定资源库建设标准及技术规范，负责资源库运行与平台建设工作，为资源库项目建设提供技术支持与保障，开展资源库建设与应用的相关培训和指导工作。

(二) 二级学院主要职责：负责本学院教学资源的管理工作，强化绩效管理，督促项目团队积极完成建设任务；设资源库联系人一名，负责本学院资源库建设各种相关工作的统筹联系事宜。

(三) 项目负责人主要职责：制订项目建设方案和任务书；组织开展建设工作；按规定合理使用项目经费；推进项目建设成果应用；宣传、推广项目建设成果。

第十四条 用户管理。专业教学资源库项目用户分为管理员和普通用户两类。

(一) 管理员用户

1. 超级管理员用户。教务部指定专职人员为超级管理员用户，拥有所有的管理权限。教务部管理员负责资源库建设的组织及相关政策的制订、发布和解释工作；技术管理员负责资源库建设标准规范、资源库平台维护与技术支持和对各专业的专门技术人员培训工作。

2. 一般管理员用户。各二级学院联系人为一般管理员用户负责资源库

建设中的各项具体业务管理。

(二)普通用户。分为教师用户、学生用户、企业用户、评审专家用户和访客用户,各类普通用户根据权限进行具体的业务操作。

第十五条 课程管理。校级专业教学资源库建设以在线课程建设为基础,实行课程项目管理。学校鼓励课程负责人积极开展线上授课,广泛应用网络资源进行信息化教学改革。教师首次开展在线课程授课的,该门课程给予增加课酬系数 0.2。

第十六条 技术规范。教务部教育技术科指导各二级学院根据各专业的课程资源特点,规范操作流程,制定具体操作办法,帮助教师、学生更好地使用资源库系统。资源库建设遵循《广东江门中医药职业学院中医康复技术专业教学资源库建设标准(试行)》《资源库建设项目技术规范》(见附件 1、附件 2)。

第六章 经费管理

第十七条 对以广东江门中医药职业学院为牵头单位立项的国家级、省级、校级专业教学资源库,学校将分别给予配套经费资助。

(一)国家级、省级专业教学资源库,每项项目学校按资金比例配套资助 30%以内经费。

(二)校级专业教学资源库,每项项目学校资助 30 万元创新强校建设期间,在各二级学院创强经费中统筹资助。

第十八条 项目获准资助后，必须及时开展建设工作。受资助期间因故中止建设工作，须经学校同意或报上级管理部门审批。未能及时开展建设工作或擅自中止工作者，须退还全部拨款已支出部分经费的，由受资助者所在单位在创收经费中负责偿还(如属不可抗拒的原因，可只退回余额)。在项目开展过程中经检查发现经费使用不规范，或者经费使用进度严重滞后的，学校有权终止项目，收回项目资助经费。

第十九条 项目负责人如在校内调动单位，项目经费管理由原所在部门提出解决办法，报学校审批通过后执行。

第二十条 项目资金主要用于调研论证、素材制作、企业案例收集制作、课程开发、特殊工具软件制作、应用推广等方面的支出，按照经济性质分类，相应在咨询费、印刷费、差旅费、会议费、培训费、专用材料费、委托业务费、其他商品和服务支出专用设备购置费、信息网络及软件购置更新等会计科目中归集与核算。

第二十一条 涉及微课、精品在线开放课程等视音频资源及教学课件、电子画册等用于教学竞赛类项目的多媒体素材资源等无形资产的开发及采购，需按《广东江门中医药职业学院微课及其他教学资源包管理办法》执行，技术开发设计、管理及维护等费用原则上只能支付给对口使用的教学资源库平台方。

第二十二条 项目资金用于专家咨询、调研论证的费用严格控制在项目预算总额的10%以内；第二十条所列六方面支出以外的“其他支出”原

则上不得超出项目预算总额的 8%。

第二十三条 严禁将建设资金用于偿还债务、支付利息、缴纳罚款、对外投资、弥补其他建设资金缺口、赞助捐赠、日常人员经费补助、公用经费开支等，不得从建设资金中提取工作经费或管理经费。

第七章 项目验收

第二十四条 项目建设期为两年，在建设期内开展项目建设情况检查，建设期满后组织开展验收评价。确因特殊原因，需延期验收时，须报经立项批准单位同意。若到期仍不能验收，作撤项处理。

第二十五条 项目建设情况检查不合格的，将给予警告并要求相关二级学院及项目负责人在规定期限内完成整改；在规定期限内未能达到整改要求的，撤销立项。检查主要包括：

- （一）项目进展情况；
- （二）经费落实、资金使用情况；
- （三）项目建设中的主要问题和改进措施。

第二十六条 验收合格的，认定为“广东江门中医药职业学院中医康复技术专业教学资源库”；验收不合格的，限期整改完善后再次验收，再次验收不合格的，撤销立项。验收主要包括：

- （一）建设目标的实现和任务的完成情况；
- （二）取得的标志性成果；

(三) 项目管理情况;

(四) 经费落实、资金使用情况。

第二十七条 项目验收时对应用效果进行评价,分为三个档次:第一档为 85-100 分;第二档为 75-84 分;第三档为 60-74 分。60 分以下视为应用效果不合格。应用效果评价指标见附件 3《广东江门中医药职业学院中医康复技术专业教学资源库项目应用效果评价指标(试行)》。

第二十八条 项目的研究成果,包括专著、论文、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等,应注明“广东江门中医药职业学院中医康复技术专业教学资源库建设项目”,未注明的不予列入验收材料。

第二十九条 出现下列情况之一者,项目将被终止:

- (一) 严重违反学校财务管理制度或出现经济违法行为;
- (二) 拒不接受项目检查,拒不交检查报告和成果;
- (三) 按规定无法验收或没有通过验收的项目。

第三十条 项目若被撤项或终止,项目负责人三年内不得申报同类项目,当年度工作考核不能评为优秀,并减少相关二级学院项目推荐限额。

第八章 项目奖励

第三十一条 奖励范围。主持或参与专业教学资源库项目项目单位为广东江门中医药职业学院。奖励级别包括国家级、省级校级。

- (一) 国家级:主持或参与教育部立项建设的专业教学资源库项目;

(二) 省级：主持或参与省教育厅、教育部行业职业教育教学指导委员会、全国性行业协会等立项建设的专业教学资源库项目；

(三) 校级：主持广东江门中医药职业学院立项建设的专业教学资源库项目。

第三十二条 奖励对象。按校内参与项目组织申报、建设、技术支持等不同部门,按不同级别分别奖励：项目建设小组成员、指导与组织申报部门相关成员、技术支持部门相关成员。

第三十三条 奖励等级与金额

奖励包括奖励金与课时补贴。课时补贴说明：所有课时补贴由专业(群)所在二级学院经费支出。课时补贴由各项目团队及相关部门拟定，不能超过学校规定最高课时补贴数。补贴课时数可以计为教学工作量课时，应用于职称评审、岗位聘任、聘期考核等。

序号	项目名称	奖励范围或奖励等次	应用效果等次	奖励金等级（元）			课时补贴等级（课时数）		
				国家级	省级	校级	国家级	省级	校级
1	主持专业（群）教学资源库建设	项目建设小组	一	50000	20000		500	400	300
			二	35000	10000		350	250	150
			三	20000	5000		200	150	100
		指导与组织申报部门	一	5000	2000		80	60	
			二	3500	1000		50	40	
			三	2000	500		30	20	
		技术支持部门	一	5000	2000		60	40	

			二	3500	1000		50	30	
			三	2000	500		40	20	
2	参与专业 (群)教学 资源库建设	项目建设小组	一				100	60	
			二				80	50	
			三				60	40	

第三十四条 奖励程序。由项目负责人提出申请，所在二级学院（部）审核，教务部审批，上报学校批准发放奖励。

（一）主持专业教学资源库建设。奖励采取分阶段发放的方式进行：项目中期检查通过后，按应用效果等次第三档发放奖励金的 50% 给予建设团队成员；项目验收通过并确定应用效果等次后，发放余下奖励金和所有课时补贴给予建设团队成员，发放奖励金和课时补贴给予指导与组织申报部门、技术支持部门的相关成员。

（二）参与专业教学资源库建设。项目验收通过并确定应用效果等次后，发放课时补贴给予建设团队成员。

（三）项目负责人（部门负责人）在提出奖励申请时，注明团队成员的奖励分配。

第三十五条 同一项目按最高立项级别给予项目建设小组工作量补贴，发给项目建设小组最高奖项奖金。指导与组织申报部门、技术支持部门的奖励金、课时补贴计算参照校内分配方案的折算办法，同批次资源库建设有两项的最高按照单项的 150% 折算，三项以上的最高按单项的 175% 折算。

第三十六条 主持或参与专业教学资源库前三名者（含负责人）可作

为教师职称评审条件之一。

第九章 监督检查

第三十七条 教务部应加强对资源库的监管，健全考核机制，定期或不定期组织相关力量对各专业教学资源库建设情况和访问活动情况进行统计，并公布统计结果。对访问活动率高、资源更新及时的专业予以表彰。

第三十八条 各使用单位应当按照有关规定，建立和完善网络运行安全保障制度，并接受信息化建设中心对于安全保障的检查和监督。任何单位和个人未经合法授权，不得擅自侵入资源库系统，妨害公共信息网络的安全运行。

第三十九条 各使用单位及个人应严格遵守有关信息安全保密规定，对所提供数据的真实性和合法性负责，

第四十条 资源库数据只作为内部使用的参考数据，不作为对外发布的数据使用。任何单位及个人不得擅自改变资源库的结构，不得擅自删除、修改资源库中的数据，不得擅自将数据赠与转让、出售、交换给其它单位或个人。

第十章附则

第四十一条 本办法规定的课酬系数、经费资助、奖励标准等，将依据政策变化和学校财力情况作出相应的调整。

第四十二条 国家级、省级项目建设及管理按照上级文件要求结合本办法执行。

第四十三条 本办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。

广东江门中医药职业学院

2021年4月9日

附件1《广东江门中医药职业学院中医康复技术专业教学资源库建设标准（试行）》。

附件2《资源库建设项目技术规范》。

附件3《广东江门中医药职业学院中医康复技术专业教学资源库项目应用效果评价指标（试行）》。

精品在线开放课程建设与管理办法（试行）

广东江门中医药职业学院

精品在线开放课程建设与管理办法（试行）

为贯彻落实《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）等有关文件精神，加快推进我校精品在线开放课程和平台建设，促进优质课程共享，特制定本管理办法。

一、指导思想

学校以精品在线开放课程建设与应用为着力点，推进信息技术与教育教学深度融合，促进以学生学习为中心的新型教与学关系，全面提升教师利用信息化技术创新开展教学的能力，加大混合式教学开展的范围、层次和深度，从而实现学校教学质量的稳步提高。

二、组织管理

1.为了加强精品在线开放课程建设应用与管理，学校成立校、二级学院两级建设领导和管理机构。

2.学校精品在线开放课程建设领导与管理机构依托学校教学工作委员会，组长由主管教学的副校长担任，秘书由教务部部长担任，办公室设在教务处。

3.二级学院成立精品在线开放课程建设领导小组，由二级学院主管教学的领导、教研室主任及有关教师组成。

三、建设目标

围绕专业人才培养目标,鼓励各专业发挥专业优势和现代教育技术优势,以受众面广、量大的专业基础课、专业核心课程、平台课程以及全校普遍开设的课程为重点,建设适合网络传播和教学活动的内容质量高、教学效果好的在线开放课程。

综合考察课程的教学内容与资源、教学设计与方法、教学活动与评价、教学效果与影响、团队支持与服务等要素,学校积极培育校级精品在线开放课程,并以此为基础,积极申报省级精品在线开放课程,参与国家级精品在线开放课程评价与认定。

四、建设要求

(一) 团队要求。

1.课程负责人应为学校正式聘用的副教授职称以上的教师,师德师风好,教学经验丰富,有较高的学术水平,所讲授课程教学效果良好,广受学生好评。

2.课程团队应积极投身信息技术与教育教学深度融合的教学改革,主动学习掌握高等教育新理念、新技术,针对新时代学生特点,勇于创新,敢于重构课程教学环节,有开展混合式教学的经验,能承担在线开放课程繁杂的建设任务,能自愿在建设期间投入大量时间和精力进行课程视频录制,能组建课程团队长期保障在线教学的运行与质量。 。

(二) 内容要求。

1.课程内容积极向上,符合新时代精神。课程反映学科最新

发展成果和教改教研成果，具有较高的教学水平，课程内容能满足网络公开传播，不侵犯他人知识产权。

2.课程建设需按知识点（技能点）为单元录制教学视频，建设完备的课程资源，包含课程介绍、主讲教师与团队介绍、教学标准、演示文稿、教学课件、课程公告、测验和作业、考试等教学活动必需的资源，以及满足高校教学和学习者自主学习需求的参考资料。

3.建设完成后的课程能够按照学校要求在课程平台上进行完整的在线教学活动与指导，包括测试、作业、考试、答疑和讨论等，实现师生之间及时共享资源、互动学习，利于开展互动式、协作式的翻转课堂教学。

4.课程应体现学校特色，能在同类课程中具备一定的影响力，有利于推动学校优质教学资源在行业高校中共享和深度应用，在推动大规模在线开放课程普及和发展中发挥示范引领作用。

五、申报条件

1.团队条件。精品在线开放课程须有课程建设团队，原则上不少于3人。课程负责人须为副教授及以上职称或任课3年以上的具备中级职称的教师。

2.课程条件。精品在线开放课程主要定位于专业核心课程、平台课程，以及全校普遍开设的课程，同时要求在学校连续开设2年以上或原课程基础上整合的新开课程。

六、项目管理与验收

1.为了确保精品在线开放课程建设工作的顺利开展，学校设立专项建设经费，纳入学校年度预算，专款专用，任何单位和个人不得以任何方式挤占或挪用，有关开支均应按照学校财务制度办理。

2.学校全额承担课程建设经费，公开遴选专业的课程制作公司协助项目团队开展课程建设，为教师配备专门的课程顾问按照学校要求进行课程设计、视频录制、后期修改、辅助上线应用等各项工作。

3.校级精品在线开放课程建设期为2年。学校采取有效措施，督促和保障课程团队对课程进行维护、更新，并通过上网监管、使用评价、年度检查等方式对精品在线开放课程的实际情况进行跟踪监测和综合评价，促进课程建设质量和使用效益不断提高。

4.课程建成上线开设一轮后可以申请中期检查，实施两轮以上可以申请验收。逾期不完成的予以撤项，特殊原因最多可申请延期一年验收。

七、其他

本办法自发文之日起实施，未尽事宜另行规定。本办法由教务部负责解释。

中医康复技术资源库建设量化考核办法

广东江门中医药职业学院

中医康复技术资源库建设量化考核办法

为了加强学院资源库建设的规范化管理，充分调动广大教师参与资源库建设工作的积极性，提升资源库建设质量和应用效果。特制定《广东江门中医药职业学院中医康复技术资源库建设量化考核办法》。

一、基本规定

1. 本《办法》规定的中医康复技术资源库建设成果量化考核适用于本院所有在职人员。

2. 学院资源库建设成果量化以“分”为计算单位，按每10分为200元的标准发放相应绩效。

3. 纳入量化考核范围的资源库是中医康复技术资源库，课程内容必须经教务部审核入库。

4. 计算周期为每学期统计一次，以2024年4月7日的数据为第一轮奖励数据基础，每年6月30日、12月30日分别计算课程增量数据；每学期纳入量化的数据增量，以上一轮奖励后的数据为下一轮奖励数据的起点。

二、考核内容

1. **用户数考核：**教学资源数量按建设指南要求，统计数据库的用户数的增长情况，评估资源库课程的内容是否符合学习者的需求和兴趣。

2. 日志数考核：教学资源数量按建设指南要求，统计资源库资源的日志数等指标，评估用户的活跃程度及资源的受欢迎程度。

3. 资源数量及更新考核：教学资源数量按建设指南要求，统计每学期上传至资源库的资源总数，包括课件、案例、试题、视频等多种形式的教学资源。评估资源库内容是否处于更新状态，确保资源的时效性。

三、考核指标

（一）建设团队考核

1. 用户数考核

（1）已入库课程

课程总用户数少于 2000 人（含 2000 人），每学期用户增加 500 人（含 500 人），计 50 分；用户增加 501~800 人，则在原有 500 人的基础上，每增加 1 名用户额外增加 0.1 分；用户增加超过 800 人的（不含 800 人），计 100 分。用户增加量不足 500 人，当学期不计分。

课程总用户数为 2001~6000 人（含 6000 人），每学期用户增加 400 人（含 400 人），计 50 分；用户增加 401~600 人，则在原有 400 人的基础上，每增加 1 名用户额外增加 0.1 分；用户增加人数超过 600 人的（不含 600 人），则计 100 分。用户增加量不足 400 人，当学期不计分。

课程总用户数为 6001~10000 人，每学期用户增加 300 人（含 300 人），计 50 分；用户增加 301~500 人，每增加 1 名用户额外增

加 0.1 分计；用户增加人数超过 500 人（不含 500 人），计 100 分。用户增加量不足 300 人，当学期不计分。

课程总用户数超过 10000 人（不包含 10000 人），每学期用户增加 200 人（含 200 人），计 50 分；用户增加 201~400 人，每增加 1 名用户额外增加 0.1 分计。用户增加人数超过 400 人（不含 400 人），计 100 分。用户增加量不足 200 人，当学期不计分。

(2) 当学期新入库课程，课程用户数达到 300 人（含 300 人），计 100 分。每增减 1 名用户，增减 0.1 分。

表 1 资源库课程用户数量化表

类型	课程已有总用户数 (人)	每学期增量 (人)	工作量得分 (分)
已入库 课程	≤2000	=500	50
		501~800	50+超出人数×0.1
		>800	100
	2001~6000	=400	50
		401~600	50+超出人数×0.1
		>600	100
	6001~10000	=300	50
		301~500	50+超出人数×0.1
		>500	100
	>10000	=200	50
		201~400	50+超出人数×0.1

		>400	100
当学期 新入库课程	0	≥300	50

2. 日志数考核（详见表 2）

（1）已入库课程

用户日志总数超过 50 万条（包含 50 万条），每学期日志数增加 6 万条（含 6 万条），计 50 分。日志数增加为 60001~10 万条，则在原有 6 万条的基础上，每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计。增加超过 10 万条（不含 10 万条），计 100 分。日志数增加量不足 6 万条，当学期不计分。

用户日志总数为 500001~100 万条，每学期日志数增加 5 万条（含 5 万条），计 50 分。日志数增加为 50001~8 万条，则在原有 5 万条的基础上，每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计。增加超过 8 万条（不含 8 万条），计 100 分。日志数增加量不足 5 万条，当学期不计分。

用户日志总数为 1000001~500 万条，每学期日志数增加 4 万条（含 4 万条），计 50 分。日志数增加为 40001~7 万条，则在原有 4 万条的基础上，每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计；增加超过 7 万条（不含 7 万条），计 100 分。日志数增加量不足 4 万条，当学期不计分。

用户日志总数大于 500 万条，每学期日志数增加 3 万条（含 3 万条），计 50 分。日志数增加为 30001~5 万条，则在原有 3 万条的基础上，每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计；增加超过 5 万条

(不含 5 万条)，计 100 分。日志数增加量不足 3 万条，当学期不计分。

(2) 当学期新入库课程，用户日志数大于 10 万条，计 100 分。日志数每增减 100 条，增减 0.1 分。

表 2 资源库课程用户日志数量化表

类型	课程已有日志总数 (条)	每学期增量 (条)	工作量得分 (分)
已入库 课程	≤50 万	=6 万	50
		60001~10 万	50+每超出 100 条×0.1
		>10 万	100
	500001~100 万	=5 万	50
		50001~8 万	50+每超出 100 条×0.1
		>8 万	100
	1000001~500 万	=4 万	50
		40001~7 万	50+每超出 100 条×0.1
		>7 万	100
	>500 万	=3 万	50
		30001~5 万	50+每超出 100 条×0.1
		>5 万	100
当学期 新入库课程	0	>10 万	50

3. 资源数量及更新考核

(1) 已入库课程

教学资源数量按建设指南要求，对于已入库的课程，每学期资源数量增加超过 10 个（包含 10 个，要求非文本资源占比大于等于 70%），计 100 分。当学期新增资源数不足 10 个，或非文本类资源占新增资源比例不足 70%，均不计分。

课程资源每学期更新替换比例不低于本课程总资源量的 5%（包含 5%），计 50 分（同一学期中，要求非文本资源占比大于等于 70%），更新不足 5%，或非文本类资源占新增资源比例不足 70%，此项不计分。

(2) 当学期新入库课程，资源总数不低于 150 个（包含 150 个），非文本类资源占比大于 70%，计 100 分。

(二) 二级学院院长考核内容

1. 二级学院正副院长主要负责审核监督资源库的资源质量、数量以及更新频率，协助推广应用。资源库课程建设及应用效果纳入二级学院院长量化，按本学院课程所获绩效的平均值，在所有二级学院中排位第一的计 4 分（同一学院正副院长按同一名次计），每下降一位减 0.5 分。

2. 正副院长获得的绩效总量按本学院课程所获绩效的平均值乘以百分比（本学院入库课程 1~3 门，计 40%；4~6 门，计 80%；7~10 门，计 100%；10 门以上，计 150%）、正副院长各占 50% 计算：

正副院长每学期各自的管理绩效 = 本学院课程所获总绩效 ÷ 本学院资源库入库课程门数 × 百分比 × 50%。

四、奖励发放

1. 资源库建设成果量化考核每学期考核 1 次。每年 6 月 30 日和 12 月 30 日作为资源库建设成果申报基准日。

2. 课程负责人填写《资源库建设申报表》，提交相关数据截图，经教务部审核后汇总后公示。公示无异议将按量化考核办法统计发放绩效。

五、其他

（一）本办法由学校教务部负责解释。

（二）办法自发布之日起实施，如有调整，以最新发布为准。

中医康复技术专业教学资源库
参建课程量化考核办法

中医康复技术专业教学资源库

参建课程量化考核办法

为了加强中医康复技术专业教学资源库建设的规范化管理，充分调动参建单位及成员参与资源库建设工作的积极性，提升资源库建设质量和应用效果。特制定《中医康复技术专业教学资源库参建课程量化考核办法》。

一、基本规定

1. 本办法规定的中医康复技术资源库建设成果量化考核适用于所有参建单位已上传中医康复技术专业教学资源库的课程建设团队。

2. 资源库建设成果量化以“分”为计算单位，按每10分为200元的标准发放相应绩效。

3. 纳入量化考核范围的资源库是中医康复技术资源库，课程内容必须经广东江门中医药职业学院审核通过。

4. 计算周期为每学期统计一次，以2024年4月7日的数据为第一轮奖励数据基础，于2024年6月30日、12月30日分别计算课程增量数据；每次纳入量化的数据增量，以上一轮奖励后的数据为下一轮奖励数据的起点。

二、考核内容

1. 用户数考核：教学资源数量按建设指南要求，统计数据库

的用户数的增长情况，评估资源库课程的内容是否符合学习者的需求和兴趣。

2. 日志数考核：教学资源数量按建设指南要求，统计资源库资源的日志数等指标，评估用户的活跃程度及资源的受欢迎程度。

3. 资源数量及更新考核：教学资源数量按建设指南要求，统计每学期上传至资源库的资源总数，包括课件、案例、试题、视频等多种形式的教学资源。评估资源库内容是否处于更新状态，确保资源的时效性。

三、考核指标

（一）用户数考核

1. 已入库课程

课程总用户数少于 2000 人（含 2000 人），每学期用户增加 500 人（含 500 人），计 50 分；用户增加 501~800 人，则在原有 500 人的基础上，每增加 1 名用户额外增加 0.1 分；用户增加超过 800 人的（不含 800 人），计 100 分。用户增加量不足 500 人，当学期不计分。

课程总用户数为 2001~6000 人（含 6000 人），每学期用户增加 400 人（含 400 人），计 50 分；用户增加 401~600 人，则在原有 400 人的基础上，每增加 1 名用户额外增加 0.1 分；用户增加人数超过 600 人的（不含 600 人），则计 100 分。用户增加量不足 400 人，当学期不计分。

课程总用户数为 6001~10000 人，每学期用户增加 300 人（含

300人)，计50分；用户增加301~500人，每增加1名用户额外增加0.1分计；用户增加人数超过500人（不含500人），计100分。用户增加量不足300人，当学期不计分。

课程总用户数超过10000人（不包含10000人），每学期用户增加200人（含200人），计50分；用户增加201~400人，每增加1名用户额外增加0.1分计。用户增加人数超过400人（不含400人），计100分。用户增加量不足200人，当学期不计分。

2. 当学期新入库课程，课程用户数达到300人（含300人），计100分。每增减1名用户，增减0.1分。

表1 资源库课程用户数量化表

类型	课程已有总用户数（人）	每学期增量（人）	工作量得分（分）
已入库课程	≤2000	=500	50
		501~800	50+超出人数×0.1
		>800	100
	2001~6000	=400	50
		401~600	50+超出人数×0.1
		>600	100
	6001~10000	=300	50
		301~500	50+超出人数×0.1
		>500	100
	>10000	=200	50

		201~400	50+超出人数×0.1
		>400	100
当学期 新入库课程	0	≥300	50

(二) 日志数考核 (详见表 2)

1. 已入库课程

用户日志总数超过 50 万条 (包含 50 万条), 每学期日志数增加 6 万条 (含 6 万条), 计 50 分。日志数增加为 60001~10 万条, 则在原有 6 万条的基础上, 每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计。增加超过 10 万条 (不含 10 万条), 计 100 分。日志数增加量不足 6 万条, 当学期不计分。

用户日志总数为 500001~100 万条, 每学期日志数增加 5 万条 (含 5 万条), 计 50 分。日志数增加为 50001~8 万条, 则在原有 5 万条的基础上, 每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计。增加超过 8 万条 (不含 8 万条), 计 100 分。日志数增加量不足 5 万条, 当学期不计分。

用户日志总数为 1000001~500 万条, 每学期日志数增加 4 万条 (含 4 万条), 计 50 分。日志数增加为 40001~7 万条, 则在原有 4 万条的基础上, 每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计; 增加超过 7 万条 (不含 7 万条), 计 100 分。日志数增加量不足 4 万条, 当学期不计分。

用户日志总数大于 500 万条, 每学期日志数增加 3 万条 (含 3 万条), 计 50 分。日志数增加为 30001~5 万条, 则在原有 3

万条的基础上，每增加 100 条日志额外增加 0.1 分计；增加超过 5 万条（不含 5 万条），计 100 分。日志数增加量不足 3 万条，当学期不计分。

2. 当学期新入库课程，用户日志数大于 10 万条，计 100 分。日志数每增减 100 条，增减 0.1 分。

表 2 资源库课程用户日志数量化表

类型	课程已有日志总数 (条)	每学期增量 (条)	工作量得分 (分)
已入库 课程	≤50 万	=6 万	50
		60001~10 万	50+每超出 100 条×0.1
		>10 万	100
	500001~100 万	=5 万	50
		50001~8 万	50+每超出 100 条×0.1
		>8 万	100
	1000001~500 万	=4 万	50
		40001~7 万	50+每超出 100 条×0.1
		>7 万	100
	>500 万	=3 万	50
		30001~5 万	50+每超出 100 条×0.1
		>5 万	100
当学期 新入库课程	0	>10 万	50

（三）资源数量及更新考核

1. 已入库课程

教学资源数量按建设指南要求，对于已入库的课程，每学期资源数量增加超过 10 个（包含 10 个，要求非文本资源占比大于等于 70%），计 100 分。当学期新增资源数不足 10 个，或非文本类资源占新增资源比例不足 70%，均不计分。

课程资源每学期更新替换比例不低于本课程总资源量的 5%（包含 5%），计 50 分（同一学期中，要求非文本资源占比大于等于 70%），更新不足 5%，或非文本类资源占新增资源比例不足 70%，此项不计分。

2. 当学期新入库课程，资源总数不低于 150 个(包含 150 个)，非文本类资源占比大于 70%，计 100 分。

四、奖励发放

1. 资源库建设成果量化考核每学期考核 1 次。每年 6 月 30 日和 12 月 30 日作为资源库建设成果申报基准日。

2. 课程负责人填写《资源库建设申报表》，提交相关数据截图，经教务部审核后汇总后公示。公示无异议将按量化考核办法统计发放绩效。

五、其他

（一）本办法由广东江门中医药职业学院负责解释。

（二）办法自发布之日起实施，如有调整，以最新发布为准。