

厦门东海职业技术学院质管办文件

东海职院质管〔2021〕7号

关于开展 2020-2021 学年第二学期 期中教学检查评比的通知

各二级院（部）：

为全面掌控学校教学单位的整体运行情况，及时了解师生动态，发现教学过程中存在的问题，并找出解决问题的办法以及对期初教学检查中存在问题整改情况的复查，学校将于本学期第十二至第十三周开展为期两周的期中教学检查评比工作。学校在抓好常规教学检查的同时将逐渐健全评价体系，从德技并修、产教融合、校企合作、育训结合、教研科研成果、创新创业情况、教学改革等方面进行系统全面评价，从而加强学校教学质量监控，保证教学质量的稳步提高。现将有关事项通知如下：

一、检查内容

1、教师任教课程情况：包含课程 PPT、教案或讲稿（理论课）、实训大纲（技能课）、教学情况（学习通）、学习通日常教学使用情况、同时检查教学设施、设备是否能满足教学要求等；

2、实践教学情况检查：检查实践教学环节设计、教案等教学基本材料，检查实训课程的开课情况、校外实践教学安排计划与执行情况、实践教学反馈、总结等；

3、课堂教学情况检查：从课堂教学秩序、纪律、卫生、学生就座情况、学生到课情况、课堂氛围等方面进行检查；

4、院（部）的调、停课情况检查：各二级院（部）要对本部门的教师调、停课情况进行检查，若发现调课较多，需研究对策，采取措施，及时整改，并将检查结果报教务处；

5、教研活动开展情况检查：各二级院（部）要结合期中教学检查对本院（部）教研活动开展情况工作进行全面检查；

6、教室教学仪器设备检查：各二级院（部）要对所属的教室教学设施设备进行一次检查，注重教学设施设备的日常维护工作，如有问题及时上报信息与实训管理中心；

7、召开教师、外聘教师、学生座谈会：各二级院（部）应通过深入课堂、组织听课、召开教师、学生座谈会、外聘教师座谈会等多种途径了解教风、学风情况，针对检查过程中发现的问题，及时采取措施，并按照附件一表4、5、6做好纸质记录；

8、信息化教学手段：学习通的使用情况，主要查看教学学习资源的建设情况以及教学互动情况；

9、日常巡查：各二级院（部）是否制定日常巡查计划并规范执行，按要求填写查课情况、科学管控教师调、停课；

二、检查时间

检查评比时间：2021年5月17日—2021年5月28日

1、自查时间：第十二周，各二级院（部）组织自查；

2、检查时间：第十三周，详见下表。

二级学院办公室查看资料具体时间安排			
序号	检查单位	检查时间	日期
1	商学院		2021.5.24- 2021.5.25 A组检查 (时间段各自 报督导评价科)
2	信息工程学院		
3	思想政治教学部		
4	航空旅游学院		
5	健康产业学院		
6	公共教学部		
7	工程技术学院		
8	传媒与艺术学院		

三、检查组成员

组长：邹胜龙 副组长：鄢燕玲

第一小组：许鹊君（质管办）、邵小燕（教务处运行管理）

第二小组：邹胜龙（质管办）、陈志新（信息与实训管理中心）

第三小组：鄢燕玲（教务处处长助理）、林礼仪（质管办）

四、检查方式

本次期中教学检查评比，按附件表格内容进行，检查人员分组分项目。检查方式采用现场收集教学有关电子材料、当场查看资料、实地察看课堂教室、查看学习通系统后台教师相关数据等方式，评分严格按评分细则实施。

1、各教学单位自查

自查时间安排在5月17日至5月21日，由各二级督导组组成的教学检查小组按上述检查内容进行实地检查。

2、质管办、教务处和信息与实训管理中心抽查时间

质管办、教务处和信息与实训管理中心将组织人员对各教学单位进行教学情况抽查。A组抽查时间安排在5月24日至25日（详细表格）；B组抽查时间为近一个月，学习通后台数据；C组抽查时间安排在5月24日至28日（一周内随机）。

五、检查要求

1、要求各二级院（部）依据文件精神，认真组织全体教师学习文件，严格按检查标准，切实做好期中教学检查评比的各项安排工作，保证期中教学检查评比工作有序开展。

2、各二级院（部）要组织人员对课堂教学情况进行检查，并按要求填写相应教学检查记录表。

3、各二级院（部）制定组织召开院（部）教师座谈会和学生座谈会时间，质管办将派校级督导员参会，并搜集的意见与建议，请各二级院（部）认真做出分析、归纳、与总结，并提出改进办法。

4、根据期中教学自查的各项结果，各院（部）要认真总结分析，做到有安排、有落实、有效果，对发现的问题应制定措施，及时整改，并于5月21日下午下班前将自查表、书面总结（附电子版）材料交至质管办。

附件一：

表1. 期中教学检查二级院（部）自查情况统计表（专任、兼职教师）

表2. 期中教学检查二级院（部）自查情况统计表（外聘教师）

表3. 期中教学检查二级院（部）自查情况统计表（教研室）

表4. 专任、兼职教师座谈会记录表

表5. 外聘教师座谈会记录表

表6. 学生评教座谈会记录表

附件二：

表 1. 2019-2020 学年第二学期期中教学检查评比表

表 2. 2019-2020 学年第二学期期中教学检查评比评分细则

教学质量管理工作办公室

2021 年 4 月 26 日

主题词：期初 检查评比内容 通知

厦门东海职业技术学院教学质量管理工作办公室 2021 年 4 月 26 日印发

附件一： 表 1. 期中教学检查二级院（部）自查情况统计表（专任、兼职教师）

（ - 学年 第 学期）

_____ 二级院（部）

年 月 日

教师姓名	任课班级	讲授课程	计划完成学时	已完成学时	教学进度(中、快、慢)	教案或实训大纲(详、简、无)	授课 PPT 后两周	课程标准(新)	调停课次数	学习通签到(次数)	线上课程建设	学习通平台(线上)作业、测验和互动	
												作业布置	平台互动

检查人员（签名）_____

二级院（部）领导（签章）_____

备注：授课 PPT、课程标准（新）、学习通学生签到、线上课程建设（上传课件或学习资源到学习通）、作业、测验和互动，请填写“有”或“无”；调、停课次数（开学至今）请填写次数。

附件一： 表 2. 期中教学检查二级院（部）自查情况统计表（外聘教师）

（ - 学年 第 学期）

_____ 二级院（部）

年 月 日

教师姓名	职称	学历	讲授课程	计划学时	已完成学时	教学进度 (中、快、慢)	教案 (详、简、无)	课件	调停课	学生旷课	辅导答疑	作业、报告	
												布置	批改

检查人员（签名） _____

二级院（部）领导（签章） _____

说明：

1. 学生旷课以人次计算
2. 调停课、辅导答疑均以次数计算
3. 课件：包括模板、内容文字、图表方面的好、中、差

附件一： 表 3. 期中教学检查二级院（部）自查情况统计表（教研室）

（ - 学年 第 学期）

_____ 二级院（部）

_____ 教研室（专业）

_____ 年 月 日

教研室 (专业)	负责人	专业建设规划	教研活动 (次数)	质量工程项目		校企合作		教学改革		教材及讲义的编写	
				来源	负责人	企业名称	合作内容	内容	成效	出版社	署名

检查人员（签名）

二级院（部）领导（签章）

说明：

1. 质量工程项目：包括专业、课程、师资、实训基地、教改等诸方面
2. 教学改革：包括教学模式、教学方法、教学手段、教学内容、教材及讲义的编写等诸方面的内容
3. 统计时间：2021 年（今年）

附件一： 表 4. 专任、兼职教师座谈会记录表

(- 学年 第 学期)

_____ 二级院 (部)

年 月 日

序号	姓名	任课课程	授课班级	请对目前的授课进行阐述意见, 可以包括教学改革、生情分析及遇到的困难或困惑

附件一： 表 5. 外聘教师座谈会记录表

(- 学年 第 学期)

_____ 二级院 (部)

_____ 年 月 日

序号	姓名	任课课程	工作所在 单位	请对目前的授课进行阐述意见，可以包括教学改革、生情分析及遇到的困难或困惑。贵校在 教学管理上有什么好的方式方法，可以提供我们参考。（万分感谢！）

附件一： 表 6. 学生座谈会记录表

(- 学年 第 学期)

_____ 二级院 (部)

年 月 日

时间		地点		参与教师签字	记录人	
参加 学生 签字						
座谈 主要 内容						

附件二： 表 1. 厦门东海职业技术学院 2020-2021 学年第二学期期中教学情况检查表

情况 评分 院部	A组 院（部）教师任教课程情况				B组 学习通		C组 院（部）课堂教学情况				A组 自查情况		A组 教学管理及督导工作				合计	
	授课 PPT		教案或大纲		课程建设 使用情况		教学 纪律	学生到 课率		环境卫生		自查材料 上交情况		教学 管理		督导 工作		
评比分数	20 分				28 分		36 分				6 分		10 分				100 分	
航空旅游学院																		
信息工程学院																		
健康产业学院																		
商学院																		
公共教学部																		
传媒艺术学院																		
工程技术学院																		
思政教学部																		

评分人：

评分日期：

注：所有被检查的对象均为电脑抽签，于当天上午当天通知，A组和C组均为两人分别评分，取平均数为准；评分严格按评分细则实施。

A组：许鹤君（质管办）、邵小燕

B组：邹胜龙（质管办）、陈志新（信息与实训管理中心），以院（部）负责的课程为单位，统计时间：2021.3.1-4.9 为准。

C组：陈雄（教务处）、林礼义（质管办）

附件二：表 2. 厦门东海职业技术学院 2020-2021 学年第二学期期中教学检查评分细则

检查项目	检查子项目	评分细则	检查方式
院（部）教师任教课程情况 (20 分)	授课 PPT (10 分) 交电子版	抽查 2 名教师，每名教师 5 分： 1. 课件内容与授课计划吻合，按课次或章节(项目)单独制作 PPT 文档，且已提前备足后两周 2 分； 2. 课件有教学目标、重难点 1 分； 3. 课件无网上下载或抄袭痕迹 1 分； 4. 课件制作质量 1 分。	现场查看资料或查看电子资料
	教案或大纲 (10 分) 交电子版	抽查 2 门课程教案（理论课）或实训大纲（实训课），每门课 5 分： 1. 按照统一模版制作, 不缺项, 格式规范, 内容齐全、规划合理 3 分； 2. 内容丰富、质量高 2 分。	
学习通 (28 分)	近一个月使用情况 (28 分)	抽查院（部）4 位教师学习通使用情况：（除特殊课程无法使用外，如：体育等） 1. 按所上课程的上课次数总合计算教师发布点名次数，此项共 8 分，每位教师 2 分，少一次扣 0.5 分； 2. 学习通教学资源建设情况，此项共 12 分，每位教师 3 分（PPT、视频资源或其它教学文档资料）； 3. 互动情况，此项共 4 分，每位教师 1 分，（交互问答、问卷、投票等教学功能的使用）； 4. 作业或测验情况，此项共 4 分，每位教师 1 分，（布置作业及提交作业情况，测验及结果）；	查看系统平台
院（部）课堂教学情况 (36 分)	教学纪律 (12 分)	抽查 3 间教室，每间教室 4 分： 1. 教师正常上课，课堂纪律良好，学生注意听讲，师生风貌良好 1 分； 2. 课堂学生无睡觉，无玩手机，座位安排合理 1 分； 3. 学生无吃早餐，无穿拖鞋 1 分； 5. 教学设施设备完好，不影响正常上课 1 分。	实地检查
	学生到课率 (12 分)	抽查 3 间教室，每间教室 4 分：（不包括公假和病假有正规手续外） 1. 无迟到无早退现象，到课率 100%可得 4 分； 2. 有迟到或早退现象，到课率 100%可得 3 分； 3. 到课率 80%为 1 分，90%为 2 分。	

	环境卫生 (12分)	抽查3间教室，每间课4分： 1. 教室桌椅整齐2分； 2. 教室地板干净1分； 3. 教室讲台整洁干净1分。	
自查材料 (6分)	自查材料 上交情况 (6分)	查看相关档案： 1. 按时上交至管办自查材料3分，未准时，但有交材料1分； 2. 材料无完整和出错现象3分，视出错或未完整酌情扣分。	查看资料
教学管理工作及 督导工作 (10分)	教学管理工作 (6分)	查看院（部）教学管理工作： 1. 本学期教研活动按计划实施和开展3分，根据开展情况酌情扣分； 2. 开学期初，教学运行是否正常，突发问题是否有应对措施3分，包括调停课是否按手续、请假是否按手续等，未按规定酌情扣分。	查看资料
	督导工作 (4分)	查看督导资料： 1. 按督导团要求制定本学期学院的督导计划1分； 2. 按要求进行听课，并填写听课评价表1分； 3. 对学院实行督导巡查工作并填写巡查表1分； 5. 对本院学生实行日常查课工作1分。	

备注：

1、所有涉及抽到检查的内容，应包括本学期抽到老师承担的所有课程相应的内容，若有缺少或不全，相应扣分。

2、各二级院（部）应在抽查前，收集好本院（部）老师的电子版材料，若检查时间段有课的老师，可先将纸制版材料拍成图片提前上交院（部）。