

厦门东海职业技术学院质管办文件

东海职院质管〔2021〕10号

关于开展 2020-2021 学年第二学期

期末教学检查评比的通知

各二级院（部）：

期末将近，根据学校教学工作计划，请各二级院（部）要严格按教务处通知，安排好期末各门课程的复习与考试，加强教学各环节的监管力度，保证期末各项教学工作的正常进行，现将期末教学检查评比等有关事项通知如下：

一、检查内容

1、检查期末考核工作：主要抽查各专任教师是否在课程结束前两周，制定好考核评价方案及考核评价标准；是否出好试卷、答案、评分标准、《试卷送印审批表》是否按规定填写（需交教研室、二级院（部）、教务处审核签字），过程性考核，是否按考核评价方案等执行。

2、抽查各二级院毕业生顶岗实习材料：按各二级院分配毕业顶岗实习的指导教师进行抽查，主要检查毕业生顶岗实习是否都按要求按时保质的完成顶岗实习材料。

3、检查作业完成情况（思想政治教学部）：抽查专任教师任教各门课程作业次数是否按计划完成，批改是否符合要求，实践性作业应

有相应作品或过程记录。

4、检查教学情况登记表(公教部本学期非使用学习通教学的教师):
抽查专任教师教学情况登记表(重点查看教学进度与授课计划的吻合度、测验成绩情况、辅导、答疑情况)。

5、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。

6、教研活动开展情况检查:抽查各教研组教研活动(期中教学检查之后)执行情况和及时反馈教学检查的意见,做到肯定好的做法,指出存在的问题,促进各教研组在新学期开展活动中取得较好的效果。

7、信息化教学手段:主要抽查本学期各二级院(部)所有校内专、兼职教师,学习通学习资源的建设情况以及教学互动情况,特别是新教师学习通的掌握情况。

8、督导工作总结:各二级院(部)要做好期末二级督导巡查工作以及听课工作,结合部门本学期的督导工作情况,认真总结经验,查找薄弱环节,探索、改进督导工作方法,撰写本学期的督导工作总结,并在7月2日下午下班之前提交电子版和加盖院(部)公章的纸质版到质管办。

9、各二级院(部)在检查教师教学工作中要公正、客观填写《厦门东海职业技术学院期末教学检查情况汇总表》,于7月2日下午下班之前交质管办。

二、检查评比时间

检查评比时间:2021年6月24日~6月29日

1、自查时间:第16-17周,各二级院(部)组织自查;

2、课堂教学现场检查时间：第 17 周，6 月 24 日-25 日；

3、材料类检查时间：第 18 周，详见下表。

院（部）具体检查时间安排			
序号	检查单位	检查时间	日期
1	商学院		2021. 6. 28 至 2021. 6. 29
2	信息工程学院		
3	航空旅游学院		
4	健康产业学院		
5	工程技术学院		
6	传媒艺术学院		
7	思政教学部		
8	公共教学部		

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）、林礼义（质管办）

四、检查方式

本次期末教学检查评比，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。

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，切实做好期末教学检查评比的各项安排工作，整理好相关检查材料的准备，保证期末教学检查评比工作有序开展。

2、根据期末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。

3、安排好当天检查工作人员。

附件：

表 1：2020-2021 学年第二学期期末教学检查基本情况汇总表

表 2：2020-2021 学年第二学期期末教学检查评比表

表 3：2020-2021 学年第二学期期末教学检查评比评分细则

厦门东海职业技术学院

2021 年 6 月 7 日

厦门东海职业技术学院办公室 2021 年 6 月 7 日印发

附件： 表 2. 厦门东海职业技术学院 2020-2021 学年第二学期期末教学情况检查表

情 况 评 分 院 部	项 目	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
		期末考核 工作	顶岗实习/教学 登记/作业情况	校内专、兼教师 课程建设和使用情况	教学纪律 15 分	学生到课率 15 分	环境卫生 6 分	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			3 分	13 分		100 分
航空旅游学院											
信息工程学院											
健康产业学院											
商学院											
传媒艺术学院											
工程技术学院											
公共教学部											
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：本学期。

C 组：鄢燕玲（教务处处长助理）、林礼义（质管办）

附件：表 3. 厦门东海职业技术学院 2020-2021 学年第二学期期末教学检查评分细则

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)	期末考核 (12 分)	抽查 3 名教师，每名教师 4 分： 1. 是否按教务处要求，制定好考核评价方案及考核评价标准，《试卷送印审批表》是否按规定填写 1 分； 2. 是否完成纸制/电子（试卷、答案、评分标准），过程考核（应有相关材料）3 分；	现场查看资料或查看电子资料
	顶岗实习/教学登记/作业情况 (8 分)	◇抽查 4 名教师，顶岗实习（各二级院），每位 2 分： 1. 按照顶岗实习要求，交齐所负责的学生顶岗实习材料（纸制/电子）1 分； 2. 按顶岗实习要求完成顶岗实习手册和报告 1 分。 ◇抽查 4 名教师，教学情况登记表（公教部），每位 2 分： 1. 按照统一模板制作，不缺项，格式规范，内容齐全、规划合理 1 分； 2. 课程标准内容丰富、质量高 1 分。 ◇抽查 2 名教师的具体作业（思政部），每名教师 2 分： 1. 作业次数是否按计划完成，至少提供一次作业 1 分； 2. 作业批改是否符合要求，实践性作业的应有相应作品或过程记录 1 分。	
学习通 (28 分)	本学期使用情况 (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 (15 分)	抽查 3 间教室，每间教室 5 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，无穿拖鞋 2 分，根据情况酌情扣分； 3. 教学课堂座位安排合理 1 分； 4. 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 (15 分)	抽查 3 间教室，每间教室 5 分：（不包括公假和病假有正规手续外） 1. 到课率 100%可得 5 分；到课率 90%可得 4 分；到课率 80%为 3 分，到课率 70%为 2 分；到课率 60%为 1 分； 2. 有迟到或早退现象，酌情扣分。	

	环境卫生 (6分)	抽查3间教室，每间课2分： 1. 教室桌椅整齐1分； 2. 教室地板干净、教室讲台整洁干净1分；	
自查材料 (3分)	自查材料 上交情况 (3分)	查看相关档案： 1. 按时上交至管办自查材料1分； 2. 材料无完整和出错现象2分，视出错或未完整扣分。	查看资料
教学管理工作及 督导工作 (13分)	教学管理工作 (8分)	查看院（部）教学管理工作： 1. 期中教学检查之后，教研活动开展情况4分，根据开展情况酌情扣分； 2. 期中教学检查之后，教学运行是否正常，突发问题是否有应对措施4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 (5分)	查看督导资料： 1. 本学期各二级督导组工作总结1分； 2. 按要求进行听课，并填写听课评价表2分，按人均4次听记录，不够的酌情扣分； 3. 期中教学检查之后，二级督导巡查工作并填写巡查表1分； 4. 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，应包括本学期抽到教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）。