东海职院质管〔2020〕15号

**关于开展2020-2021学年第一学期**

**期末教学检查评比的通知**

**各二级院（部）、教务处、信息与实训管理中心：**

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宜通知如下：

**一、检查内容**

1、检查期末考核：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、检查作业：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。

3、检查教学情况登记表：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、作业、测验成绩情况、辅导、答疑情况）。

4、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。

5、教研活动开展情况检查：抽查各教研组教研活动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。

6、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，特别是期中教学检查出来的应加强的老师和新教师应尽快掌握学习通的使用。

7、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12月31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。

8、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》和质量工程汇总表，于12月31日下午下班之前交质管办（注：本项不参与评比）。

**二、检查评比时间**

检查评比时间：2021年1月4日～1月5日

1、自查时间：第17周，各二级院（部）组织自查；

2、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 |  | 2021.1.4 |
| 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 |  | 2021.1.5 |
| 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：陈雄

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：陈雄（教务处副处长）、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，采取两个部门共同配合方式，分别评分取平均值。检查方式采用现场查看资料、实地抽查教室、学习通系统查看教师相关数据等方式进行检查。被检查的对象或内容大部分采用检查当天当场电脑抽签，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学年第一学期期末教学检查基本情况汇总表**

**表2：2020-2021学年第一学期期末教学检查质量工程汇总表**

**表3：2020-2021学年第一学期期末教学检查质量工程汇总表**

**表4：2020-2021学年第一学期期末教学检查评比表**

**表5：2020-2021学年第一学期期末教学检查评比评分细则**

厦门东海职业技术学院

2020年12月21日

厦门东海职业技术学院办公室 2020年12月21日印发

**附件：表1 2020-2021学年第一学期期末教学检查基本情况汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院（部） | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 填表时间： 年 月 日 | | | | | | |
| 教师姓名 | 任课情况 | | | | 教案PPT | | 作业 | | 测验 | | 听课 | | 教研 | | 教学运行情况 | | | | 教学情况登记 | | | | | | 公开课（次） | | | 是否运用课件 | 论文发表情况 | 进修继续教育情况 | 奖惩情况 | 其它 |
| 任课科目 | 任课班级 | 人数 | 课时 | 详案简案 | PPT | 作业次数 | 批改次数 | 计划次数 | 完成次数 | 计划次数 | 完成次数 | 计划次数 | 参加次数 | 代课 （次） | 调课 （次） | 停课 （次） | 考勤情况 | 内容登记 | | 作业登记 | | 出勤登记 | | 室级 | 院级 | 校级 |
| 有 | 无 | 有 | 无 | 有 | 无 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件：表2 2020-2021学年第一学期期末教学检查质量工程汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项  目  情  况  院  部 | **专业建设** | **课程建设** | **教师建设** | | | **教改项目** |
| 专业群建设、示范专业、重点专业、特色专业建设、人才培养模式创新、专业服务产业项目、产教融合项目。 | 课程群建设、精品课程、精品在线课程、校本教材 | 研究生学位占专任教师比例 | 双师型教师占专任教师比例 | 硕博士学历、学位进修 | 教学改革研究立项、教学成果奖 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |

填表人： 填表日期：

注：各院（部）努力提高日常教学质量的同时，加强学校质量工程建设，提高学校的办学水平，请认真填写表格。

1. 此项不计分，填写时间必须在2020年1月至2020年12月为准。
2. 各院（部）于12月31日下午下班前提交至质管办。

**附件：表3 2020-2021学年第一学期期末教学检查质量工程汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项  目  情  况  院  部 | 校企合作、技能提升 | | 教研科研成果 | 创业就业情况 | | 院（部）技能竞赛获奖情况 | | | |
| 校企  合作 | 毕业班技能培训 | 横、丛向课题 | 毕业生  就业率 | 创新  创业 | 国级  （部） | 省级  （厅） | 市级  （部） | 行业 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 填表日期：

注：各院（部）努力提高日常教学质量的同时，加强学校质量工程建设，提高学校的办学水平，请认真填写表格。

1. 此项不计分，填写时间必须在2020年1月至2020年12月为准。
2. 各院（部）于12月31日下午下班前提交至质管办。

**附件：表4 厦门东海职业技术学院 2020-2021学年第一学期期末教学情况检查评比表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项  目  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  教学管理及督导工作 | |  |
| 期末考核  12分 | | 作业/测验  8分 | | 教学情况登记表  16分 | | 使用情况  16分 | | 教学纪律  18分 | | | 学生到课率  10分 | | 环境卫生  6分 | | 教学管理工作9分 | 督导工作  5分 | 合计 |
| 评比分数 | 36分 | | | | | | 16分 | | 34分 | | | | | | | 14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：许鹊君（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：近一个月。

C组：陈 雄（教务处）、林礼义（质管办）

**附件：表5 厦门东海职业技术学院 2020-2021学年第一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  (36分) | 期未考核  （12分） | 抽查2名教师，每名教师6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，是否合理2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;  3.《试卷送印审批表》是否按规定填写 1分。 | 现场查看资料或查看电子资料 |
| 作业/测验  (8分) | 抽查2名教师的具体作业，每名教师4分:  1.作业次数是否按计划完成，至少提供一次作业 2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 2分。 |
| 教学情况登记表  (16分)  看纸制 | 抽查2名教师的教学情况登记表，每名教师8分:  1.教学进度登记情况：格式规范，内容齐全、规划合理2分;  2.作业、测验成绩登记情况：作业或测验（包括实验或作品）成绩有登记，2分;  3.辅导、答疑记事情况：有辅导或答疑记录 2分;  4.学生出勤情况登记情况：有登记且完整2分，不全的适当扣分。 |
| 学习通  (16分) | 使用情况  (16分) | 抽查院（部）教师学习通使用情况:（除特殊课程无法使用外，如：体育等）  1. 使用率达60%以下不得分,使用率达60%-70%可得1分,70%-90%可得2分,90%-100%可得3分；  2.电脑随机抽3位老师进行学习通检查（每位4分,共计12分），其中学习通教学资源建设2分,每项1分,上限2分（PPT、视频资源、试卷、其它教学文档资料），其中互动情况2分，每项1分，上限2分（交互问答、作业、问卷、投票等教学功能的使用）。 | 查看  系统平台 |
| 院（部）课堂教学情况  (34分) | 教学纪律  (18分) | 抽查3间教室，每间教室6分:  1.教师正常上课，课堂纪律良好1分;  2.学生座位安排合理，没有出现前排无人座现象1分;  3.课堂学生无睡觉，无玩手机游戏 1分;  4.学生无穿拖鞋，无穿奇装异服等1分;  5.学生注意听讲，师生风貌良好，无说与课堂无关的聊天现象1分;  6.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  (10分) | 抽查2间教室，每间教室5分:  1.无迟到无早退现象，到课率100%可得5分;  2.有迟到或早退现象，到课率100%可得4分;  3. 到课率70%为1，80%为2分，90%为3分。 |
| 环境卫生  (6分) | 抽查2间教室，每间课3分:  1.教室桌椅整齐1分;  2.教室地板干净1分;  3.教室讲台整洁干净1分。 |
| 教学管理工作及督导工作  (14分) | 教学管理工作  (9分) | 查看院（部）教学管理工作:  1.本学期12月份教研活动按教务处规定（两周一次），每次1分，总分2分；  2.教学运行是否正常（本学期的期末教学工作安排，下学期的教学计划，教学任务分配表，预排课程，教师工作量统计表等方面），突发问题是否有应对措施 7分。 | 查看资料 |
| 督导工作  (5分) | 查看督导资料:  1.按督导要求实行二级督导听课任务（人均4次）并使用听课记录表 2分;  2.本学期督导工作总结3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）。