

湖南科技职业学院教务处

关于开展 2024-2025 学年春季学期 期中教学检查及外请兼职教师专项检查 工作的通知

各二级学院：

为贯彻落实学校教学检查制度要求，全面掌握教学运行状况，强化教学质量监控，经研究决定开展本学期期中教学检查工作，并同步对外请兼职教师教学情况进行专项检查。现将有关事项通知如下：

一、检查时间

第 10-11 周（4 月 14 日-4 月 25 日）。

二、检查内容

（一）常规期中教学检查内容

1. 相关教学资料的规范性，内容的完整性，资料间的关联性；
2. 教师教学进度执行情况；
3. 课程资源的建设和应用情况；
4. 作业布置与批改情况；
5. 教研活动开展情况。

（二）外请兼职教师专项检查内容

1. 教学资料检查
 - (1) 教案、课件等教学材料规范性；
 - (2) 教学进度与教学计划的符合度。

2. 课堂教学检查

- (1) 教学态度与课堂组织情况;
- (2) 教学内容与教学方法;
- (3) 作业布置与批改情况;
- (4) 学生课堂参与度与反馈。

3. 教学管理检查

- (1) 考勤记录与调补课执行情况;
- (2) 二级学院对外请教师的管理档案，包含不仅限于个人基本信息档案、协议、督导性听课记录、调停课记录、学生对教师的意见等资料。

三、检查方式

(一) 教师进行自查。整理到第 10 周的教学资料并上传平台，填写自查表格。

(二) 二级学院开展自查。包括但不仅限于组织教学督导性听课，召开学生座谈会并单独设置外请兼职教师评价环节，根据要求开展教学检查。

(三) 学校组织随机抽查。10-11 周期间随机开展督导性听课；组织学生开展座谈会；待各学院提交完检查资料后，对提交的资料进行抽查、核实，检查各学院外请兼职教师管理档案。

四、工作要求

1. 对外请兼职教师建立“一人一档”检查记录，重点跟踪问题整改，开学以来督导性听课覆盖率达 100%；
2. 教师的教学资料、教研室活动开展情况、学生

座谈会记录、自查的过程材料等需上传平台；

3. 各学院须于第 11 周周五前提交《期中教学检查教师自查表》（附件 2）、《期中教学检查结果汇总表》（附件 3）、《学院学期期中教学自查总结》（附件 4）至教务处邮箱：hkjyjgzx@163. com

请各单位高度重视，认真组织实施。检查过程中发现重大问题要及时上报教务处。

- 附件： 1. 期中教学检查标准
2. 期中教学检查教师自查表
3. 期中教学检查结果汇总表
4. 期中教学自查总结

教务处

2025 年 4 月 12 日

附件 1

湖南科技职业学院期中教学检查标准

序号	评分项目	分值	评分标准
1	授课计划	10	<p>授课计划分为优秀（9-10分）、良好（7-8分）、合格（5-6分）、不合格（0-4分）四个等级。</p> <p>1. 授课计划格式规范；（2分） 2. 授课内容完整、描述准确，与课程标准吻合；（5分） 3. 授课进度安排合理。（3分）</p> <p>授课计划与课程标准严重不符，直接记0分。</p>
2	教学教案	40	<p>教案分为优秀（36-40分）、良好（30-35分）、合格（24-29分）、不合格（0-23分）四个等级。</p> <p>1. 教案数量足够，格式规范，元素齐备，内容与授课计划吻合；（10分） 2. 教案中教学目标明确、完整、可落地，重难点设置合理；（5分） 3. 教案中思政主线清晰，具有专业特色，思政元素选取合理，课程思政融入自然；（10分） 4. 教学内容完整准确，教学方法多样、与内容目标匹配，教学环节完整，教学活动设计合理，教学反思及时、深入、全面；（10分） 5. 教学有改革、有创新。（5分）</p> <p>与授课计划内容严重不符，直接记0分； 若一个教师担任多门课程的授课任务，则按课程门数计算平均分。</p>
3	教学课件	15	<p>分为优秀（13-15分）；良好（10-12分），合格（9-11分），不合格（0-8分）四个等级。</p> <p>1. 课件与授课计划、教案相匹配；（5分） 2. 课件风格统一、设计精美，素材运用合理；（5分） 3. 课件内容结构完整、无错误；（5分）</p> <p>与教案内容严重不符，直接记0分。</p>
4	教学进度执行情况	5	教学进度与授课计划无故偏差10%以上，此项为0分
5	作业	5	每8课时布置一次作业，未批改或未布置，少一次扣1分
6	听评课情况	5	实际听评课数量期中达到学期规定听课次数一半（期末达到学期规定听课次数）计5分；缺少1次扣1分，扣完为止；弄虚作假记0分
7	因私调停课情况	5	每因私调停课1次，扣1分，扣完为止（走了OA流程的除外）
8	课程资源建设与应用	15	<p>此项分为优秀（13-15分）；良好（10-12分），合格（9-11分），不合格（0-8分）四个等级</p> <p>1. 课程资源建设内容无误完整，更新及时；（5分） 2. 课程资源类型丰富、数量合理、具有原创性；（5分） 3. 学生访问课程资源次数、浏览时长及访问时间分布合理，参与环节丰富。（5分）</p>
	总分	100	

附件 2：

XX 学院 2024-2025 学年春季学期期中教学检查教师自查表

填表时间：

部门盖章：

授课教师	课程名称	授课班级	授 课 计 划			教案 (次)	作业批改 (次)	听课 (次)	调停课次数 (OA 已走流程 除外)	课程资源链接
			授课计划 (有/ 无)	符合课 标 (是/ 否)	计划执行 情况 (+/-)					

注：授课计划执行情况填写与授课计划的正、负差课时数。

附件 3：

XX 学院 2024-2025 学年春季学期 期中教学检查结果汇总表

填表人：

审核人：

填表时间：

部门盖章：

序号	教研室	教师姓名	授课课程	授课班级	授课计划 (10 分)	教学教案 (45 分)	教学课件 (15 分)	教学进度执行情况 (5 分)	作业 (5 分)	听评课情况 (5 分)	因私调停课 (5 分)	课程资源建设与应用 (15 分)	课程分数	总分	等级	等级 (优、良、合格、不合格)	教师类型	外请教师被听课分数
1	XX	XXX																

说明：

- 优秀等级 (A 等) 不低于 90 分且比例不高于 30%，良好等级 (B 等) 不低于 80 分且比例不高于 40%，及格等级不低于 60 分 (C 等)，不及格等级低于 60 分 (D 等)。
- 八项中有两项评为不合格，教学检查直接认定为不合格。
- 如若一个教师上多门课程，总分为其平均分

附件4：

XX 学院 2024-2025 学年春季学期 期中教学检查自查总结

自查 时间	第 周～第 周
学院自 查情况	
后续改 进方向 和计划	

说明：内容采用仿宋五号字，行距 18 磅

二级学院负责人签字（盖章）：

年 月 日