

# 海南科技职业大学

## 关于 2022-2023 学年第二学期期中教学检查的通知

各教学单位：

根据学校 2022-2023 学年度第二学期教学安排，教务处将于本学期第 9-10 周开展期中教学检查工作。有关事项通知如下：

### 一、检查方式和要求

期中教学检查采取各教学单位自查为主，教务处组织抽查为辅的形式进行。各教学单位按照教学条件、教学要求、教学进度三个方面，结合本学期 1-8 周的实际教学情况，进行自查。自查结束后，要求：①组织本单位任课教师按规定的模板和要求，填写《教师自查报告》；②以教研室为单位写出自查总结交各教学单位；③各教学单位写出自查总结。要求各教学单位于 4 月 27 日前，将教学单位的纸质版（签字、盖章）和电子版自查总结，交送教务处教务科（美兰：骆佳老师、云龙：胡莹老师）。

### 二、重点检查内容

1. 教学进度	2. 教案
3. 作业批改	4. 实训指导书
5. 实训报告	6. 实践教学的作品、成果等
7. 教学单位调补课情况	
8. 教学单位教研室教学方法讨论记录	
9. 教学单位实训室实训耗材和出入库记录	

### 三、检查步骤

1. 教师自查，教学单位组织检查。
2. 组织教学观摩交流：各教学单位以教研室为单位，结合本单位情况组织教学观摩，交流教学方法，现场点评、互相学习、共同进步，本科

专业每个专业不少于 2 次，专科专业每个专业不少于 1 次，并于 4 月 21 日提交《期中教学观摩安排表》纸质版（签字、盖章）和电子版（美兰：骆佳老师、云龙：胡莹老师）。

3. 根据《海南科技职业大学教师教学工作规范（试行）》，检查落实执行的情况，针对问题提出改进意见。

4. 通过检查，总结教学过程管理中的经验与教训。

#### 四、检查时间

2023 年 5 月 5 日（全天）

请各单位按照通知要求，切实做好本学期的期中测验和期中教学检查工作，并做好相关资料的归档工作，配合教务处 5 月 5 日的抽查。

附件 1：《海南科技职业大学 2022-2023 学年第二学期期中教学检查教师自查报告》

附件 2：《海南科技职业大学 2022-2023 学年第二学期期中教学检查教学单位检查表》

附件 3：《xx 学院 2022-2023 学年第二学期期中教学观摩安排表》

附件 4：《海南科技职业大学 2022-2023 学年第二学期期中教学检查安排表》

附件 5：《2022-2023 学年第二学期期中教学检查考核表》

附件 6：《2022-2023 学年第二学期期中教学检查情况汇总表》

海南科技职业大学教务处

2023 年 4 月 19 日



附件 1:

## 海南科技职业大学 2022-2023 学年第二学期 期中教学检查教师自查报告

教师姓名:

课程名称:

教学单位:

序号	自查结果	完成情况	存在问题	建议或意见
	自查内容			
1	教案			
2	课件			
3	作业（或实训报告）批改			
4	教学进度表			
5	课程标准			
6	实训大纲			
7	实训指导书			
8	学生出勤考核记录			
9	实践教学作品 （成果）			

自查小结（不少于 600 字）附在后面

填写“教师自查报告”以课程为单位，一门课程填写一张“教师自查报告”。自查总结正文统一用宋体四号字，单倍行距。

附件 2:

## 海南科技职业大学 2022-2023 学年第二学期 期中教学检查教学单位检查表

教学单位:

教研室:

序号	教师姓名	课程名称	年级/层次	教案	课件	教学进度表	课程标准	实训大纲	实训指导书	作业	实训作品	学生出勤考核记录	备注	审查要求
1	张三	《 》	2021 级专科	良好	良好	良好	良好	良好	良好	4 次、良好	良好	良好		1. 检查情况分优秀、良好、合格, 其他情况可文字详细描述; 2. 由专业负责人负责审核, 并填写教学资料检查统计表, 由系主任负责核查, 教学副院长抽查。

检查人:

检查时间:

附件 3:

### xx 学院 2022-2023 学年第二学期期中教学观摩安排表

序号	教学单位	专业	任课老师	任教课程	班级	观摩课日期	观摩地点	辅导员	课后交流时间	课后交流地点	备注

制表人： \_\_\_\_\_ 制表时间： \_\_\_\_\_ 审核人： \_\_\_\_\_ 审核时间： \_\_\_\_\_

附件 4:

## 海南科技职业大学 2022-2023 学年第二学期期中教学检查安排表

序号	教务检查人员	教学单位	教秘办公室	教秘及联系方式	检查内容
1	唐丽丽 么博谦	健康科学学院	1-4 楼玻璃房	张扬 18976307039	1. 教学进度表 2. 教案 3. 作业批改 4. 实训指导书 5. 实训课的实训报告 6. 实践实训课的作品、成果 7. 调补课情况 8. 教研室教学方法讨论记录 9. 实训室实训耗材和出入库记录
2		国际护理学院	2-3 楼玻璃房	许文婷 18808977769	
3		临床医药学院	实训楼 211	羊祥桂 18789616080	
4	胡莹、邢冬梅	会计学院	6-B-318	谢南妹 18876142946	
5		传媒与音乐学院	行政楼 505	牟金星 18641195022	
6		城建学院	6-C-208	王昕 19160367521	
7		工商学院	行政楼 306	谢艳娜 15109825025	
8		基础医学部	行政楼 3 楼北楼基础医学部	黄福带 18289832947	
9	赵美玖、黄向蝶	马克思主义学院	图书馆 620	王小娟 13876197024	
10	盛开、王艺桦	财经学院	11-103	覃坤妮 17687556403	
11	丁继峰、王瑞	化学与材料工程学院	16-801	肖叶芝 18976544789	
12	杨定国、罗慧琳	信息工程学院	10-303	陈美霞 18889514327	
13	玉丽丽、王仲春	设计学院	5-207	尹乐乐 15120843768	
14	骆佳、张庆阳	海事学院	18-901	黄丽倩 18789075875	
15	袁虎将、贺子俊	机电工程学院	12-212	李慢慢 13976863864	
16	元博、林燕	公共课部	图书馆 617		

注: 1. 检查时间 5 月 5 日上午 9:00, 检查人员在所检查的教学单位教秘办公室集合 (如有特殊情况, 检查人员约定检查时间)。

2. 各教学单位需向检查人员提供所有教师名单 (本、专科分开)。

3. 各检查组分别填写《2022-2023 学年第二学期期中教学检查考核表》、《2022-2023 学年第二学期期中教学检查情况汇总表》, 检查结束后, 提交至教务处 (美兰校区: 骆佳老师, 云龙校区: 胡莹老师)。

附件 5: 2022-2023 学年第二学期期中教学检查考核表

教师姓名		教学单位		任课专业班级		
计划课时		课程名称		检查日期	年 月 日	
检查内容 ( I )						
序号	教案 (实训指导书) 检查内容	分值	得分	作业 (或实训报告) 批改考核内容	分值	得分
1	教案与讲稿	10		作业或报告量符合要求	15	
2	教学目标明确, 内容紧扣课程标准	10		批改及时认真	10	
3	教案格式规范, 符合要求; 讲稿内容是否与教案吻合	15		批改符号规范: 正确打“√”, 部分正确打“√”, 错误打“×”	10	
4	理论教学与实践教学课时比例符合教学计划	10		有批改	15	
5	教案份数与教学计划时数相符 (讲稿符合教学进度)	15		有评语	10	
6	能体现教学方法与手段运用科学合理, 具有创新意识	10		有成绩 (或等级评定)	10	
7	内容设计科学, 内容组织严密, 详略得当	10		有批改日期	10	
8	重点难点处理得当	5		有签名	10	
9	教学环节和教学内容条理清晰	10		每次批改格式一致	10	
10	时间分配合理	3				
11	有小结, 有作业布置	2				
合计		<b>100</b>			<b>100</b>	
检查内容 ( II )						
教学进度表		学生出勤考核记录		实践教学作品 (成果)		

附件 6:

HNKJ/C4/0701-9

## 2022-2023 学年第二学期期中教学检查情况汇总表

教学单位:

序号	教师姓名							备注
	课程名称							
1	教案							
2	作业作业（或实训报告）批改							
3	教学进度表							
4	实训指导书							
5	实践实训课的作品（成果）							

备注:

1. 表中 1-5 项检查结果根据教学检查考核表情况打分。
2. 打分情况分为 5 个等级：  
优秀：90 分以上，良好：80-89 分，中等：70-79 分，及格：60-69 分，不及格：59 分以下。
3. 各检查详细情况，如需请在备注处详细说明。

检查小组人员签名:

检查时间: