

# 2018-19 学年第二学期 教学工作情况通报

(期初教学检查专项通报)

(第 4 期)



按照《2018-2019 学年第二学期教学工作周历》、《关于开展 2018-19 学年第二学期期初教学检查的通知》，此次院级检查主要针对本学期教师教学文件准备情况和上学期考试课、考查课考核档案归档情况，由院教指委在各系部自查基础上按照 30%比例进行抽查。

为进一步做好教学教务工作规范，本次期初教学检查，学院首次采用量化考评，对三项检查内容进行整体和分类评价，评价结果分为优秀、良好、不合格，详情如下：

### 一、整体情况

从三项检查内容的平均得分情况以及优秀、良好、不合格的分类统计情况来看，考试课考核档案归档情况相对较好。

考试课档案平均得分为 96.23 分、考查课档案平均得分为 94.93 分、教学文件准备情况平均得分为 90.81 分。

考试课考核档案中优秀档案占比为 58.97%，为三个分项检查中优秀比例最高的一项；不合格比例考查课考核档案是 7.32%、教学文件为 11.27%，教学文件为三项检查中不合格比例最高的一项。具体如下：

序号	分值区间	考试课考核档案	考查课考核档案	教学文件
1	100 分	58.97%	24.39%	26.76%
2	80-99	41.03%	68.29%	60.56%
3	80 以下	0.00%	7.32%	11.27%

### 二、分项抽查情况

#### （一）考试课考核档案检查情况

考试课考核档案总体较为规范，但也存在一些问题。具体如下：

抽查的 12 个系部的 39 份档案中优秀的共有 23 份，占比为 58.97；良好的共有 16 份，占比为 41.03%。

序号	分值区间	数量	比例
1	100分	23	58.97%
2	80-99	17	41.03%
3	80以下	0	0.00%

### 1. 突出问题

此次考试课考核档案检查发现的突出问题为合分有误。与以往检查相比较，此次存在的问题不是总分栏处的合分有误而是各大题的得分栏合分有误。存在这一问题的系有矿山、电信、财会、商管、汽车5个系，具体课程信息已反馈各系。

### 2. 个别问题

建筑系存在批阅不规范现象，卷面上既有正分又有负分，具体课程信息已反馈各系。

### 3. 相关建议

①建议各系部可采取流水阅卷和交叉阅卷的办法降低合分错误现象；（多班的可采取流水阅卷；单班的可针对客观题进行交叉阅卷、互助合分）

②建议各系部、教研室组织老师集中时间、地点阅卷，以便遇到问题时相互交流，同时可将批阅模板和归档规范张贴于明显位置供老师参考。

### （二）考查课考核档案检查情况

考查课考核档案归档经过2个学期的运行，目前总体情况呈逐步规范的态势。具体如下：

抽查的12个系部的41份档案中优秀的共有10份，占比为24.39%；良好的共有28份，占比为68.29%；不合格的有3份，占比为7.32%。

序号	分值区间	数量	比例	评价
1	100分	10	24.39%	优秀
2	80-99	28	68.29%	良好
3	80以下	3	7.32%	合格

## 1. 突出问题

机电系有 2 份、商管系有 1 份档案，均完全未按规范进行归档，具体课程信息已反馈各系。

## 2. 共性问题

考核说明过于简单、模糊，无法明确看出考核的设计及成绩的具体构成。

## 3. 个别问题

①排版、打印方面的不规范；

②归档顺序方面的不规范；

③非过程积累而是集中打印，造成分次考核资料有误，如将第二次的考核资料装入第三次考核资料中等。

## 4. 相关建议

①教务处制定关于考核说明的模板，规范考核说明需包含的主要内容；

②系部或教研室将规范及模板打印出来张贴于明显位置，使老师在归档时能明确的对标规范来进行归档，避免规范方面的错误；

③变集中归档为过程性的及时归档。即考核一次就及时进行一次归档，到期末便自然形成一套完整的考核档案，而非到期末或期初要检查时再集中归档。

## （三）教学文件检查情况

教学文件为 2015-16 第二学期下发的归档规范，规范时间也相对较长，但历次检查总存在这样或那样的问题，一直检查、一直反馈，但改进情况并不乐观。具体如下：

抽查的 12 个系部的 70 份档案中优秀的共有 19 份，占比为 26.76%；良好的共有 43 份，占比为 60.56%；不合格的有 8 份，占比为 11.27%。

序号	分值区间	数量	比例	评价
1	100分	19	26.76%	优秀
2	90-99	43	60.56%	良好
4	80以下	8	11.27%	合格

### 1. 突出问题

艺术系的《语言表达技巧 I》教学文件全部错提交为《商务礼仪》的相关资料；健康学院的《经络腧穴学》课标、计划中任课教师非本人。

### 2. 共性问题

①信息空缺：课标的制定人、审批人、审批时间信息空缺；授课计划第一页信息空缺；

②项目任务不统一：四项教学资料中有的资料是项目任务，有的资料则还是章节或教材内容，存在不统一现象。

### 3. 个别问题

①模板问题和排版不规范问题；

②教案过于简单，无法有力支撑课堂教学。

### 4. 相关建议

①课程标准、授课计划等在教务处网站有明确模板，可下载查阅；

②系部及院教指委通过听评课检查、督促老师完善教学资料，特别是充实教案以保障课堂教学的组织实施。

## 三、各系部得分汇总

按照通知中公布的分类设定来看，12个系部按平均分均属于良好。

就分项来看，考试课考核档案归档方面印刷系和机电系为优秀；教学文件准备方面基础部为优秀。

详情见下表：

系部	考试	考查	教学文件	总分	平均分
基础部	98.00	96.50	100.00	294.50	98.17
印刷工程系	100.00	97.00	95.00	292.00	97.33
健康学院	98.00	97.67	93.00	288.67	96.22
汽车工程系	92.00	95.67	99.50	287.17	95.72
建筑工程系	92.00	97.33	94.13	283.46	94.49
矿山工程系	96.00	92.00	95.00	283.00	94.33
商务管理系	95.71	93.50	92.20	281.41	93.80
体育部		98.00	89.33	187.33	93.67
艺术与传媒系	97.67	99.50	82.25	279.42	93.14
电子信息工程系	96.00	97.00	86.11	279.11	93.04
机电工程系	100.00	84.67	91.00	275.67	91.89
财务会计系	94.50	87.33	78.00	259.83	86.61

### 三、抽查结果应用

1. 系部层面：检查结果将和系部考核挂钩。
2. 教师层面：对于抽查中教学文件准备或考核档案归档不合格的教师将记录在案。

### 四、整改要求

1. 各系部要依据学院抽查反馈情况组织相关教师进行整改，并跟踪检查其整改落实情况。（特别是各分项中所反馈的突出问题）
2. 学院将于期中教学检查时针对系部落实整改情况进行抽查复核。