

# 湖南理工职业技术学院教务处

理工教务〔2024〕 13 号

## 关于开展 2024-2025 学年第一学期期初、期中 教学检查的通知

各教学单位：

为进一步加强日常教学管理，提高人才培养质量，确保日常教学工作稳步推进，教务处将于第 10 周（10 月 29 日）组织为期一周的期初、期中教学检查，现将有关事项通知如下：

### 一、重点检查内容与检查方式

	检查项目	检查对象	检查方式	考核指标
2023-2024 学年 第二学期	1. 试卷及成绩评定	各二级教学单位	调阅档案	合格率
	2. 实践教学资料归档	各二级教学单位	调阅档案 (含顶岗实习档案)	合格率、档案规范性
	3. 校企合作成果	各二级教学单位	调阅档案	合作协议、开展过程照片 或报道、开展情况
	4. 各专业（教研室）教研教改开展	各二级教学单位	调阅档案	教研教改计划、实施过程 及结果
	5. 岗位实习（21 级）	新能源、智能制造、管理艺术学院	调阅档案	岗位实习档案规范性
	6. 毕业设计（21 级）	新能源、智能制造、管理艺术学院	调阅档案	毕业设计实施方案、成果 展示、答辩记录等档案整 理的规范性
2024-2025 学年 第一学期	1. 部门计划、部门绩效完成情况	各二级教学单位	现场查阅	完成率
	2. 教学工作计划	各二级教学单位	各部门空间 (上传至泛雅平台，操作方法详见附件)	综合计划、专项计划

3. 教学运行记录	各二级教学单位	调阅档案	教学检查记录
4. 课程授课计划、实习实训计划（方案）	教师	超星泛雅平台（学习通）	课程建设规划、上传率、合格率
5. 教案、课件	教师	超星泛雅平台（学习通）	以教案合格性检查结果为结果（检查文件见理工教务〔2024〕16号）
6. 听评课	教师	企业微信/《听评课记录本》	听评课次数
	各二级教学单位	查阅听评课记录	计划完成率
7. 教师日志	教师	学习通后台查看	填写率
8. “7S”实训室管理	各二级教学单位	现场查看场地及实训室安全管理台账	“7S”实训室标准达成情况；实训室的台账、使用率、维护及检查记录
9. 实训室安全管理	新能源、智能制造、管理艺术学院	现场查阅档案	准入制度、管理台账、安全教育报道
10. 技能竞赛工作	各二级教学单位	各团队工作安排	专业技能竞赛方案
11. 技能抽考	新能源、智能制造、管理艺术学院	现场查阅档案	院、专业技能抽考工作开展计划、指导过程及检查记录；专业技能考核标准与题库建设情况
12. 精品在线开放课程建设	教师	超星泛雅平台（学习通）	课程建设情况（含内容的意识形态审查）
13. 课程思政建设	各二级教学单位	超星泛雅平台（学习通）	课程思政案例建设情况
14. 教学资源库建设	教师	超星泛雅平台（学习通）	资源库建设情况
15. 课程标准建设	各二级教学单位	现场查阅档案	按验收标准检查建设情况
16. 岗位实习、毕业设计（22级）	新能源、智能制造、管理艺术学院	专业工作安排	岗位实习备案材料、毕业设计实施方案及系统指导情况

注：表中各二级教学单位是新能源学院、智能制造学院、管理艺术学院和马克思主义学院。

## 二、现场检查时间安排

日期	院	时 间	院	时 间
10月29日	智能制造学院 (动力谷分院)	8:20-9:20	新能源学院	9:30-10:30
10月29日	管理艺术学院	10:40-11:40	马克思主义学院	14:40-15:40

注：10月24日-28日，教务处牵头组织线上检查课程资源建设。

## 三、网络检查

### (一) 随机抽查

1. 抽查比例。课程授课计划、实习实训计划、教案、课件等抽查20%；试卷、实践资料各抽查5袋。

2. 样本结果即为各学院检查结果。

### (二) 全检

工作计划、部门绩效指标执行情况、教案内容的意识形态审查、教学运行记录、技能竞赛安排、技能抽考标准及题库、岗位实习及毕业设计采取全检方式。

## 四、工作要求

(一) 各学院应按时开展自查，并进行总结，整理好待检资料（网络保存的不必准备纸质档）。

(二) 各学院（或教学副院长）汇报自查总结和整改措施，时间约10分钟。

(三) 各学院安排教学干事协助抽查上学期考试试卷、实践教学及全检的资料。

(四) 各学院加强在校学生的技能竞赛、技能抽考的指导工作，制定技能竞赛、技能抽考指导或培训方案。

（五）新能源、智能制造、管理艺术学院加强对 2022 级学生岗位实习管理、毕业设计核查，确保学生岗位实习和毕业设计按质按量完成。

（六）各学院提醒教师向教务处开放权限，未开放权限者做不合格处理。

（七）各学院重视年度绩效考核指标的执行、课堂教学意识形态阵地建设。

## **五、检查结果通报与整改**

第 12 周通报检查结果，各学院针对发现的问题进行整改。

教务处

2024 年 10 月 14 日

## 附件： 教学检查资料上传操作流程

### （教师端）

1. 教师登录湖南理工职业技术学院网络教学平台（超星泛雅平台）  
(<http://hnlgyz.fanya.chaoxing.com/portal>)，输入老师的账号密码（默认账号为手机号/工号，密码为123456）
2. 选择课程，点击创建课程，输入课程名称：教学资料—某某学院（课程名称），点击下一步（请老师选择不使用按照课时自动生成单元）。



### 新建

课程名称：

教师：

说明：

3. 点击进入编辑界面，并按照“教学资料”编辑对应内容，建议按如下图所示编辑内容框架。

教学资料-管理艺术学院 (...课程门户)      首页 活动 统计 资料 通知 作业 考试 PBL 讨论 管理

目录 编辑

1 教学资料      发放 统计

- 1.1 学院工作计划 ✓
- 1.2 专业带头人工作计划 ✓
- 1.3 授课计划 ✓
- 1.4 实训计划 ✓

新建话题

+同级目录 +子目录 ↑

01 第一章 ✎ ✕

- 1.1 第一课时
- 1.2 第二课时
- 1.3 第三课时

编辑您的资料名称：如“2020年上学期教学检查”

编辑您的具体资料名称：如“授课计划、电子教案/PPT、工作计划等”

4. 在子目录中可直接编辑您的教学安排概述您的教学工作计划等。

+同级目录 +子目录 ↑ ↓

- 01 2020 年期初教学检查
- 1.1 授课计划
- 1.2 电子教案
- 1.3 工作计划 ✎ ✕
- 1.4 其他

教师个人工作计划

在子目录的主界面可以直接编辑您的文档

5. 也可将编辑好的 word 文档转换成 pdf 文件直接上传，针对于需要上传的 pdf 文件、图片、视频、PPT 等内容可以在图示位置点击完成。



6. 点击保存，即可在主界面查看您的教学检查资料。

工作计划 [课程门户](#)

[首页](#) [活动](#) [统计](#) [资料](#) [通知](#) [作业](#) [考试](#) [PBL](#) [讨论](#) [管理](#)

目录		<a href="#">编辑</a>
1	2020年上学期计划	发放 统计
1.1	教学工作计划	✓
1.2	教学内容(教案)展示	✓
1.3	行政工作计划	✓
1.4	其他	✓
2	2020年下学期工作计划	
2.1	教学工作计划	✓



还没有话题哦，快去发表一个吧！



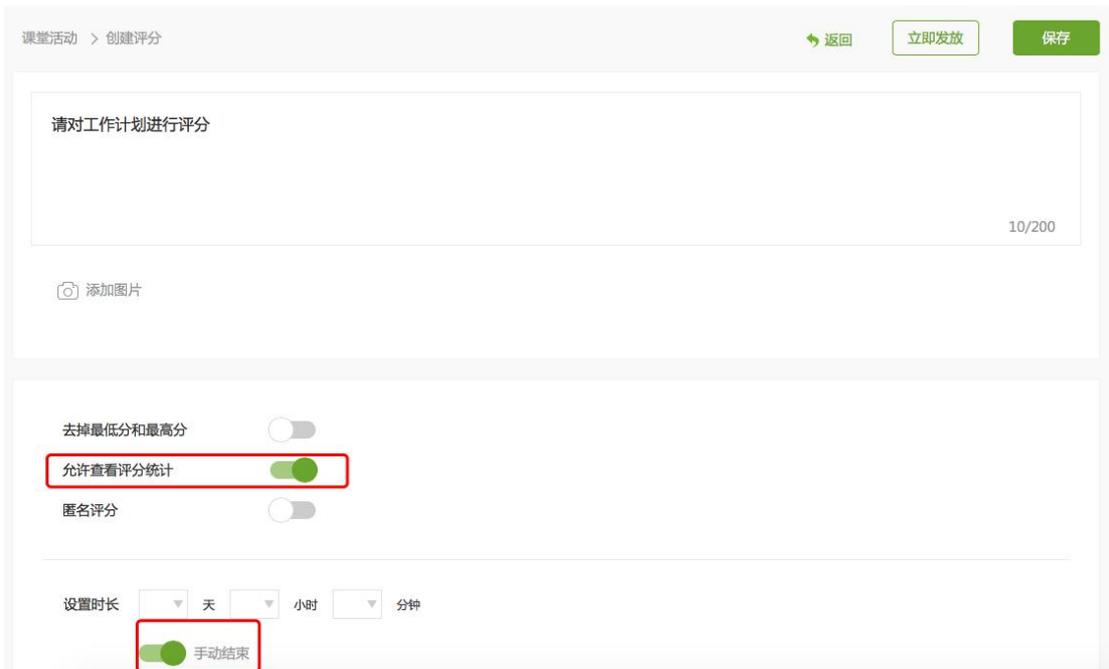
(选用：附加功能)

老师可以在建设完工作计划之后，添加活动评分以及评语，如图所示：

1. 点击活动选择活动中的评分功能



2. 在评分设置界面中，输入标题，内容。根据学校需求选择是否匿名评分，以及结束时间（或手动结束）



3. 最后其他添加了本门课程的老师即可收到评分活动，并根据工作计划进行打分，同时支持导出评分数据等信息。



### （检测端）

检测端登录教学平台后输入所需要查询对应老师教授课程，在其中找到其工作计划点击查看即可。