

湖南电气职业技术学院教务处文件

电气教发〔2026〕7号

关于开展 2025-2026 学年 第二学期期中教学检查的通知

各教学学院部：

为加强教学管理，进一步规范和完善教学行为，切实提高课堂教学质量，调动广大教师的教学积极性，不断提高学院教育教学质量和人才培养质量，教务处拟于5月11日~5月29日组织开展2025-2026学年第二学期期中教学检查。具体实施如下：

一、组织领导

成立学院期中教学检查工作领导小组。

组 长：覃事刚

副组长：蒋 燕

成 员：温够萍、石 琼、李书舟、黄成菊、彭 勇、罗胜华、
彭 新、黄对娥、单武斌、覃 波、吕小艳、王 艳、谭德权、王雅
婷、刘 珊、刘 丹、王松平、马灵秀

二、检查对象及内容

（一）检查范围：

承担2025-2026学年第二学期课程教学任务的专兼职教师。

（二）检查内容：

1. 教学运行情况

（1）课程教学进度：核查教师是否按教学计划推进教学，进度偏差是否合理。

（2）教学资源准备：检查教案、课件、实训指导书等教学资料的完整性、规范性及更新情况。

（3）课堂教学秩序：抽查课堂出勤、教师到岗、教学互动及学生课堂纪律等情况。

2. 教师教学工作

（1）教学实施质量：通过听课评课、学生座谈等方式，评估教师教学方法、教学效果及重难点讲解情况。

（2）作业指导：检查作业布置的合理性、批改的及时性与反馈质量。

（3）实训教学：核查实训场地设备使用、实训安全管理、实训室运行（管理）记录、学生实训操作指导等情况。

（4）教研活动：检查教研室集体备课、公开课、教学研讨活动情况。

3. 教学管理与保障

（1）教学院（部）教学管理：检查教学计划执行、教研活动开展、教学质量监控、教学巡查记录等工作落实情况。

（2）教学设施保障：核查教室、实训室等教学场所的设备运行、维护及使用效率。

三、检查要求及检查方式

（一）检查要求

1. 各院部根据教务处文件制定本教学单位的期中教学检查实施方案；
2. 各院部召开教师、学生代表座谈会，教务处组织楚怡本科班师生代表座谈会。

（二）检查材料要求

1. 教案应符合学院教案基本格式，多媒体课件、讲义不能单独做为教学教案参加检查，应涵盖课程全部教学内容。
2. 教案应自主编写，不得抄袭。
3. 授课计划应符合学院授课计划基本格式。
4. 具体抽查标准参见《教案抽查与评价标准》（附件 1，此评价标准也是学院对教师教案进行随机抽查时依据的标准）。

（三）检查方式：

1. 教案及授课计划采取纸质材料评审的方式进行，各教学院部实验实训室运行（管理）情况采用实地评审的形式进行。
2. 二级学院通过课堂听课、师生座谈、实验实训室检查等方式组织院部教学检查，并提交自查报告。
3. 教务处组织抽查，由各教学院部相关负责人，二级督导等组成的评审小组对教案、授课计划等资料，以及教学实训场地进行综合评审。本学期参加教师资格证考试的教师为必抽对象之一（见附件 3），原则上近五年退休的老教师不纳入抽查范围。

四、时间安排

1. 材料提交：

(1) 教案及授课计划纸质档；

(2) 《教案、授课计划抽查统计表》（附件2）电子档和纸质盖章版；

(3) 教学学院部自查报告电子档和纸质盖章版

被抽查对象以教学学院（部）为单位提交，截止时间为5月25日下午17:00前，逾期不接收材料，并视为期中教学检查不合格。实验实训室运行（管理）记录登记表现场查看，无需提交。

(4) 材料接收：教务处常晋、胡敏老师处。

（二）评审时间

抽查对象及专家评审时间与地点：另行通知。

附件：

1. 《教案、授课计划抽查与评价标准》
2. 《教案、授课计划抽查情况统计表》
3. 《教师资格证考试人员名单》
4. 《期中教学检查自查报告》（参考）



附件 1

教案、授课计划抽查与评价标准

课程名称				授课教师		
教学学院部				授课专业		
授课班级				周课时		
指标	评价标准			评分标准		情况记录
授课计划 5 分	根据课程标准制定课程计划、理论教学和实践教学时符合课标要求。教学时数分配与学期教学时数之间一致，审批手续有专人负责，并在规定时间内审阅并签字。			规范 5 分	较规范 3 分	不规范 2 分
教案课时 5 分	教案按课时单元编写，课时量与实际授课课时相符。			适当 5 分	较适当 3 分	不适当 2 分
教学目标 10 分	符合课程标准、专业特点和学生实际，在知识、能力、素质培养等方面较好体现职业教育特点，表述明确、相互关联，重点突出、可评可测。			明确 10 分	较明确 7 分	不明确 3 分
教学设计 15 分	要求设计合理、重点突出、前后衔接、规范完整、详略得当。思政课程按照“八个相统一”要求扎实推进创优建设，其他课程注重落实课程思政要求。			适当 15 分	较适当 10 分	不适当 5 分
教学程序 15 分	教学环节设计合理，能体现教师活动、学生活动、可能出现的问题及对策，关注技术技能教学重点、难点的解决，能够针对学习和实践反馈及时调整教学，突出学生中心，强调德技并修，实行因材施教。针对不同生源特点，体现灵活的教学组织形式。			合理 15 分	较合理 10 分	不合理 5 分
教案内容 25 分	教学内容有效支撑教学目标的实现，选择科学严谨、容量适度，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，及时反映相关领域产业升级的新技术、新工艺、新规范，结合课程特点有机融入劳动教育内容，开展劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。			详实 25 分	较详实 18 分	不详实 9 分
教学方法 10 分	教学方法选择得当，能体现以学生为主体、以教师为主导的教学理念，教学手段运用恰当。合理运用云计算、大数据、物联网、虚拟仿真、增强现实、人工智能、区块链等信息技术以及数字资源、信息化教学设施设备改造传统教学与实践方式。			灵活得当 10 分	较灵活 得当 7 分	不得当 3 分
教案格式 10 分	教案格式规范，基本内容齐全，教案应包括授课信息、任务目标、学情分析、活动安排、课后反思等教学基本要素。原则上每份课时教案的教学内容不超过 2 学时，实践性教学环节的教学内容可以不超过 4 学时。			规范 10 分	较规范 7 分	不规范 3 分
教学反思 5 分	认真反思教学理念、教学设计、教学实施、教学评价过程中形成的经验与存在的不足，总结在课程思政、素养教育、重点突出、难点突破等方面的改革与创新。			具体 5 分	较具体 3 分	无反思 0 分
总体评价 改建意见						
	得分与等级			评审专家签名		

备注：0-59 分为不合格，60-69 分为基本合格，70-79 分为合格，80-89 分为良好，90-100 分为优秀。

附件 2

教案、授课计划抽查情况统计表

教学学院（部）名称（盖章）：

时间： 年 月 日

序号	授课教师	授课专业	授课班级	任教课程	课程性质	教学学院（部） 自查得分	教务处 抽查得分

备注：

- 1.所属院部按照课程的归属院部进行填写。
- 2.课程性质指公共基础课、公共选修课、专业基础课、专业核心课、专业实训课、专业选修课。
- 3.教学学院部自查得分由由各学院统一组织，各教学学院（部）汇总提交。

附件 3

教师资格证考试人员名单

序号	姓名
1	周菁扬
2	周宇康
3	童 静
4	罗 维
5	肖祥忠
6	杨 佳
7	刘 艺
8	周 波
9	余婧颖
10	赵 凯
11	陈 涛
12	刘 丹
13	王艳云
14	袁婷玉
15	曾若辰
16	胡 厅
17	赵宏旭
18	范春玲
19	何雪凝
20	苏利江
21	王子鸣

附件 4

期中教学检查自查报告（参考）

一、****院部 2025-2026（二）学期期中教学检查概况

（一）院部基本情况

1. 开设专业及班级数量
2. 在校生人数、任课教师总数（含专任、兼职、外聘）
3. 本学期开课门数、总课时数

（二）检查内容及方式

1. 检查内容：教学运行、备课质量、作业批阅、学风纪律、教学资料、教研活动等
2. 检查方式：听课巡课、教案检查、学生座谈会、教学资料检查等

（三）优秀做法或典型案例（若有）

二、****院部教学现状

（一）教学运行与课堂秩序

1. 课表执行情况（调停课率、补课完成情况）
2. 课堂教学秩序（迟到、早退、课堂纪律等）
3. 课程教学组织情况

（二）教师备课与授课质量

1. 教案、课件、教学计划等备课材料完备情况
2. 听课评课数据（院部领导、同行听课次数与评价）
3. 学生评教初步反馈（可取亮点与集中问题）

（三）作业布置与批阅反馈

1. 作业布置频次、类型（书面、实践、线上等）

2. 教师批改率、反馈及时性与针对性

3. 作业质量与学生完成情况

（四）学生学风与出勤纪律

1. 总体出勤率（按年级、专业统计）

2. 学习状态（课堂参与、实训操作积极性）

（五）教学资料台帐归档

实训记录、成绩登记、教学日志等过程性资料完整性

（六）教研活动

教研室/课程组集体备课、公开课、教学研讨活动次数与主题

三、存在的主要问题与改进措施

（一）存在的主要问题

（二）改进措施

报告撰写人：

院部负责人签字：

日期：

（备注：教学检查自查报告要求以数据为基础，模板中没有涉及到的可自行添加）

