

2018-19 学年第二学期 教学工作情况通报

（期中教学检查专项通报）

（第 7 期）



按照《2018-19 学年第二学期教学教务工作周历》和《2018-19 学年第二学期期中教学检查通知》安排，各系部于第 9-10 周进行了系部自查，学院于第 11 周在各系部自查基础上进行了学院检查。

结合学院工作实际，此次期中教学检查的重点检查项目为系部材料建档情况。此次检查有别于以往的一是时间长，共用了第 11 周的周四、周五两天时间；二是参加检查的部门和人员多，共有升本办、院教指委、教务处三个部门的 29 名人员参与了此次期中教学检查。目的是通过检查进一步清楚掌握各系部材料建档的具体进展情况以及所存在的问题，共同找寻解决问题的办法，为各系部提供支持和服务，合力促进系部材料建档工作的推进及建档材料质量的提升。

依据升本办下发的《系部材料建设目录》中的指标，此次检查分专业和课程；实践、仪器设备；教师、教研、运行及质量三个小组进行。检查情况主要从完成情况、总体评价、存在的共性问题及意见和建议、整改说明及要求四个方面进行反馈，具体如下：（各系部具体情况及问题见教务处反馈的各系部检查记录表）

一、完成情况

依据升本办下发的《系部材料建设目录》，其中与教学相关的指标共有 47 项，经检查、统计目前有 32 项指标基本完成，占比为 68%；有 15 项指标未完成，占比为 32%。

其中，学科专业设置综述材料、“双创”教育材料、专业带头人、各专业开展产教融合和校企合作材料、校外大中小型企业基地建设合作实例以及专任教师在企业兼职材料这 6 项指标需要进一步统一认识，明确框架规

范和材料内容；其余 9 项为规范类或是待更新的材料，需进一步加快推进和落实。

1. 总体情况

指 标	指标数	基本完成	未完成		
			数量	指 标	原 因
专业、课程	11	7	4	3.1.1.1 学科与专业设置综述材料	
				3.1.2.2 人才培养方案制修订过程材料	内容不全面
				3.1.2.4 “双创”教育材料	
				5.2.5.1 专业带头人	
实践 仪器设备	15	8	7	5.2.2.1 各专业学生课内实验实训材料	目录中所列的材料归档有多个归属，需明确如何呈现
				5.2.2.6 学生校外实习实训材料	
				5.2.2.7 各专业开展产教融合、校企合作材料	
				5.2.3.3 校外大中小企业基地建设合作实例	
				5.4.1.1 近三年技能大赛材料	内容不全面
				6.3.1 教学科研仪器设备明细表	待更新
				6.5.1 校外实习实训基地资料档案	目录中未明确包含哪些材料
教师、教研 运行、质量	21	17	4	5.2.1.4 每学年教师教学工作档案	老教授资料多为电子版未打印（且大多只有四大件）特别是 15-16 学年资料缺项较多
				5.2.5.3 专任教师在企业兼职材料	多数系没有专任教师在企业兼职，个别系有兼职但也缺材料
				5.3.1.3 各类听课“听课安排表”	待更新（对照 2019 年发布的人员名单）
				5.3.1.4 三方评价相关材料	
合 计	47	32	15		

备注：该表中的未完成指标指的是超半数系部都未完成的指标

2. 各系部完成情况（分指标）

[illegible]

表 3: 教师、教研、运行、质量方面系部材料建设情况

[illegible]

二、总体评价

指 标	评价等级	较 好	一 般	较 差
专业、课程		建筑、机电、健康	印刷、汽车、财会、商管、电信	矿山、艺术
实践、实训、设备		印刷、建筑、商管、健康	汽车、矿山、商管、电信	艺术、财会
教师、教研、运行、质量		印刷、建筑、商管、健康	汽车、机电、财会、电信	矿山、艺术

备注：所列各系顺序为检查顺序

三、存在共性问题及意见建议

1. 总体方面

内 容	存在问题	意见建议
资料室建设	1. 大多系部的资料室未完全建设好投入使用	1. 各系部到商管系参观交流资料室建设工作； 2. 学院给各系部资料室配备资料架。
档案盒建设	1. 档案盒侧封：各系部的格式、层级不一致； 2. 盒内目录：各系部格式不一致； 3. 分项材料封皮：有的系部有、有的系部没有，且格式不一致。	1. 统一格式，各系部按照统一格式来制作。

2. 专业、课程方面

指标目录	共性问题	意见建议
3.1.1 学科分布		
1. 学科与专业设置综述材料	1. 内容要素不统一; 2. 格式框架不统一。	1. 统一出框架规范。
3.1.2 人才培养		
1. 现有专业人才培养方案汇编		1. 以学院汇编册为准。
2. 人才培养方案制修订过程材料 材料包括: 过程中行业企业参与情况, 包括企业调研计划、总结报告、所有论证材料、音像资料等过程材料)	1. 行业、企业参与过程性资料反映不了做人才培养方案的扎实程度(有的系几个专业调研报告一模一样, 有的系不同年级的人才培养方案调研分析完全一致)。	1. 统一材料格式; 2. 明确需打印哪些论证材料。
3. 订单班(冠名班)材料 材料包括: 培养方案、课程建设材料、协议、课表安排、成绩单等过程材料	1. 没有订单班相关支撑材料。(培养方案、课程标准等)	1. 充实过程性材料。
4. “双创”教育材料 材料包括: 特色及亮点总结材料及相关佐证材料	1. 理解有偏差。	1. 统一认识; 2. 再完善及优化。
3.1.3 专业建设		
1. 专业(学科)建设规划及总结 材料包括: 各系(部)专业(学科)14-16年建设规划及总结	1. 格式框架不统一; 2. 时间不一致。	1. 统一出格式框架与时间。
2. 各级特色(品牌)专业建设材料 材料包括: 专业申报材料与批文、历年专业建设总结、成果汇总及佐证材料	1. 缺申报审批文件和申报书。	1. 教务处统一下发红头文件; 2. 无专业带头人的专业尽快充实资料; 3. 有骨干专业的系尽快补齐相关支撑材料。
3.1.4 课程建设		
1. 院级、省级精品(资源共享)课程建设材料 材料包括: 院级、省级精品(资源共享)课程一览表、申报书、评审验收材料及建设过程佐证材料	1. 缺过程资料。	1. 见课程网络平台。

2. 校企合作开发课程情况总结和计划		
3. 课程建设成果汇总表		
5.2.5 教学团队建设与管理		
1. 专业带头人 材料包括： 专业带头人情况一览表、专业带头人登记表及佐证材料(含个人荣誉、成果、论文、专利、项目、课题等)		1. 结合专业建设指导委员会换届选举重新确定专业带头人并补充材料。

3. 实践、仪器设备等方面

指标目录	共性问题	意见建议
5.2.2 实践教学管理		
1. 各专业实践课程一览表		
2. 各专业学生课内实验实训材料 材料包括： 实验实训大纲，计划，指导书，学生的实习报告、实训成绩考核、评定资料	1. 包括的几项材料归档有多个归属。如：课内实验实训大纲，在课程标准中体现；实训成绩考核、评定资料在课程考核资料中，不单独归档；指导书，学生的实习报告在实验实训室归档。	1. 明确如何呈现和介定。
3. 课程设计、毕业设计相关材料		
4. 实训课程开出率统计表		
5. 分专业实习、实训工作实施计划与总结		
6. 学生校外实习实训材料	1. 学生顶岗实习档案：1) 三方协议中存在保险、指导教师、岗位等空白；2) 四方评价中 4 份调查表存在笔迹一致现象；3) 评分中存在教师无评语，需要完善。	
7. 各专业开展产教融合、校企合作材料	1. 无综述材料。	1. 明确：必须要有； 2. 包含材料：近 3 年的综述材料（可采用课程开发、参与人才培养方案制定、订单班、职工培训等方式），且材料中的企业融合案例要有支撑材料。
8. 近三年各专业学生三大实习材料 材料包括： 整体安排一览表、过程材料、考核材料等	1. 缺少三大实习大纲。	1. 参照国家标准，按教务处实习类模板制定。

5.2.3 校企合作		
1. 企业资质一览表		1. 需按学院统一模板打印和更新。
2. 校企合作协议书		
3. 校外大中小企业基地建设合作实例	1. 存在没有材料或资料未放入档案盒现象。	1. 建议以综述材料中提及的产教融合校企合作支撑材料来充实和完善。
5.4.1 教学建设与改革		
1. 近三年院级、市级、省级、国家级职业技能大赛材料 材料包括： 组织或承办各级技能大赛方案 各级技能大赛参赛情况一览表 各级技能大赛获奖情况一览表 各级技能大赛获奖证书等材料		
6.3 仪器设备		
1. 教学科研仪器设备明细表	1. 教学科研仪器设备明细表格式不统一。	1. 统一按照教务处模板打印和更新。
6.5 实训条件		
1. 校外实习实训基地资料档案	1. 应该放哪些材料系部不明确。	1. 学院明确归档文件为：1）一览表；2）企业简介；3）营业执照； 2. 按照一览表中企业的顺序归档。
2. 校内实验实训室资料档案	1. 校内实验实训基地。1）实习实训日志封皮不统一，由教务处统一出模板；2）资料归档不规范，应严格按照教务处下发的《实训室内涵建设资料归档规范》执行。3）部门规章制度未上墙，统一同实训室文化布置结合。	1. 校内实验实训室档案建设需持续更新和完善； 2. 室内职场文化氛围不足，需建设。

4. 教师、教研、运行、质量等方面

指标目录	共性问题	意见建议
4.2 系部专任教师一览表	1. 人员更新和一致性问题； 2. 缺模板，表格内容和格式不一致。	1. 建议师资信息统一一个出口，及时发布；系部动态更新（按日期对每个版本存档）；统一告知系部打印纸质时间。 2. 商议确定由哪个部门制定相关表格模板。

4.3 系部兼职教师一览表		
1. 系部教学管理人员基本情况一览表	1. 缺模板，表格内容和格式不一致。	1. 商议确定由哪个部门制定相关表格模板。
5.2.1 教学运行管理		
2. 各系部教学指导委员会机构设置（文件） 材料包括： 系部教学指导委员会工作职责 系部教学指导委员会成员登记表及一览表 系部教学指导委员会会议记要 系部教学指导委员会工作计划与总结	1. 计划、总结有的按学年制定、有的按学期制定，不统一。	1. 商议明确是否需统一。
3. 每学年系部教学工作会议记录		
5. 每学年各系部教学工作计划与总结		
4. 每学年教师教学工作档案	1. 资料缺项； 2. 信息不完善； 3. 顺序不一致。	1. 15-16 学年资料现各系系缺项都较多，建议教务处在各系情况汇总基础上确定一个最新目录供系部进行资料完善和装订。
6. 每学年各教学系部课表	1. 排版格式不一致。	1. 教务处统一制作，各系部按教务处下发课表进行打印。（课表信息的准确性由各系部进行核对）
7. 每学年各教学系部运行表	1. 封皮数据统计方式不统一。	1. 教务处制定数据统计办法，各系部按办法进行调整。
5.2.5 教学团队建设与管理		
2. 教学团队相关材料 材料包括： 申报材料、团队教师相关佐证材料 团队教师教学，指导、参加技能大赛等过程照片	1. 系部多为电子版。	1. 商议系部是否需要重新打印（教务处有相关材料）。
3. “双师”队伍建设情况相关资料材料包括： 专任“双师”教师统计表 专任教师下企业实践材料 专任教师在企业兼职材料	1. 缺专任教师企业兼职材料。	1. 明确“专任教师在企业兼职材料”需哪些支撑材料。
5.2.7 考务管理		

1. 近三年全院考试课程试卷、成绩册及试卷分析		
5.2.8 教研活动与组织		
1. 各系部教研室情况一览表（含各教研室人员情况）	1. 人员更新和一致性问题； 2. 缺模板，表格内容和格式不一致。	同 4.2/4.3 建议
2. 近三年各教研室教研活动计划与总结		
3. 近三年各教研室教研活动记录		
5.3.1 教学质量监控		
1. 教学督导机构设置及岗位职责 材料包括： 教学督导人员情况一览表（附岗位职责说明书） 每学期督导机构工作计划与总结		资料同 5.2.1.2（教学指导委员会资料）
2. 分学期开展教学检查工作总结	1. 各系归档内容不一致；（有的系较全，有学院通知、系部自查方案及自查总结、学院总结，有的系只有自查总结） 2. 支撑材料中的人员同系部人员不一致。	1. 商议明确是否需统一，支撑材料是否要。
3. 各类听课“听课安排表”	1. 未按 2019 年发布的人员进行核对、调整。	1. 各系部按 2019 年发布的人员名单进行更新、调整。
4. 三方评教相关材料		
5.5.2 教科研项目		
1. 省级教科研项目相关材料 材料包括：立项申报书、立项文件、中期检查、结题报告、结题文件等		1. 个别系部确有一些材料找不到原件的，可到教务处用教务处留存的材料进行复印。
2. 院级教科研项目相关材料 材料包括：立项申报书、立项文件、中期检查、结题报告、结题文件等		

四、整改说明及要求

1. 资料室建设问题

资料室所需资料架由教务处统一向学院申请、协调。

2. 需统一出框架、规范、办法以及模板和待商议明确的问题

由升本办、教务处共同商议明确意见，统一制定、发布相关规范、办法及模板。

3. 规范类、待更新类及资料质量（内涵）提升方面的问题

由各系部对材料整改及材料质量负责。

各系部要切实做好任务分工，充分发挥和调动系部教研室以及所有教师的积极性和作用，各负其责。

对于规范性和完善性方面存在的问题，如信息不完善、资料有缺项、排版不规范等要通过整改确保材料的规范性，同时做好资料的延续归档（2018-19 学年），如各种会议记录、计划总结等材料；对于待更新方面存在的问题，如和人员相关的各类表格、档案，要通过整改确保资料的动态更新，同时要保证系部各项材料中数据和人员的一致性；对于内涵建设方面的指标和内容，各系部要积极梳理、挖掘、凝炼，呈现系部特色。

期中教学检查联合组

2019 年 5 月 15 日