

湖南理工职业技术学院文件

关于开展 2018-2019 学年第二学期 期初教学检查的通知

各教学单位:

为确保教学工作正常推进和不断提高人才培养质量,教务处、考核督导办将于第五周(3月26日)联合组织全校期初教学检查,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 | |
|-------------------------|------------------|---------|------------------------------|-------------|
| 2018-2019 学年 第一学期 | 1. 试卷及成绩评定 | 院、部 | 调阅档案 | 合格率 |
| | 2. 实践教学资料归档 | 院、部 | 调阅档案(含顶岗实习报告) | 合格率 |
| | 3. 校企合作成果 | 院、专业(群) | 调阅档案 | 项数、开展情况 |
| 2018-2019 学年 第二学期 | 1. 教学工作计划 | 院、部、专业 | 院、部、专业空间(上传至超星泛雅平台,操作方法详见附件) | 有综合计划、专项计划 |
| | 2. 教学运行记录 | 院、部教务员 | CRP 教务员日志 | 上报次数(2次/周) |
| | 3. 课程授课计划、实习实训计划 | 教师 | 超星泛雅平台(学习通) | 上传率、合格率 |
| | 4. 电子教案、课件 | 教师 | 超星泛雅平台(学习通) | 上传率、与教学进度吻合 |
| | 5. 听评课 | 教师 | 《教师工作手册》 | 听评课次数 |
| 院、部 | | 查阅听评课记录 | 计划完成率 | |

| | | | | |
|--|-------------|------|------------------|--------------|
| | 6. 教师日志 | 教师 | CRP 教师日志 | 填写率 |
| | 7. 实训室使用登记表 | 院、部 | 现场查阅档案 | 完整率、使用率 |
| | 8. 技能竞赛工作 | 院、专业 | 院、专业工作安排 | 院、专业技能竞赛集训方案 |
| | 9. 顶岗实习工作 | 院、专业 | 院、专业顶岗实习的安排及指导过程 | 方案、记录或报道 |
| | 10. 毕业设计工作 | 院、专业 | 院、专业毕业设计的安排及指导过程 | 有计划、有方案 |

注：1. 表中“院、部”分别指二级学院、公共课部、思政教研部。

2. 学习通资料上传方式请见附件。

二、现场检查时间安排

| 日期 | 院部 | 时间 | 院部 | 时间 |
|-------|--------|-------------|-------------------|-------------|
| 3月26日 | 新能源学院 | 8:10-9:10 | 智能制造学院 (动力谷分院) | 9:30-10:30 |
| 3月26日 | 管理艺术学院 | 10:40-11:40 | 公共课部 (心理教研室) | 14:40-15:40 |
| 3月26日 | 思政教研部 | 16:00-17:30 | | |

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、电子教案、课件等抽查 20%；学生顶岗实习、对 2018 年底已完成毕业答辩的专业对毕业设计抽查 10%。试卷、实践资料各抽查 5 袋。

2、样本结果即为院、部结果。

(二) 全检

工作计划、教学运行记录、技能竞赛安排、毕业设计工作、教师日志采取全检方式。

四、工作要求

- 1、院、部应按时开展自查，并进行总结，整理好待检资料（网络保存的不必准备纸质档）。
- 2、院长（或教学副院长）汇报自查总结和整改措施，时间约 10 分钟。
- 3、安排教学干事协助抽查上学期考试试卷、实践教学资料。
- 4、加强在校学生的技能竞赛的指导工作，制定技能竞赛指导或培训方案。
- 5、加强学生顶岗实习管理，督促学生及时签到、提交日志、在线互动，批阅已返校学生的实习报告。
- 6、加强对 16 级学生毕业设计的指导，确保学生毕业设计按质按量完成。
- 7、提醒教师向教务处、督导室开放权限，未开放权限者做不合格处理。
- 8、重视 CRP、超星泛雅平台（学习通）系统的运用，及时上传教学日志和汇报教学情况。

五、检查结果通报与整改

第六周通报检查结果，各院、部针对发现的问题进行整改。

教务处 考核督导办

2019 年 3 月 12 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

(<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)。



The '新建' (New) form contains the following information:

| | |
|-------|--------------------------|
| 课程名称: | 教学资料-管理艺术学院 (酒店英语) |
| 教师: | 王泳辉 |
| 说明: | 酒店英语包括: 前台服务、客房服务、餐饮服务、厚 |

Buttons: 下一步 (Next Step), 返回 (Return)

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 ↑ 复制 粘贴

| | | |
|-----|------|-----|
| 01 | 第一章节 | ✎ ✕ |
| 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“2019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。

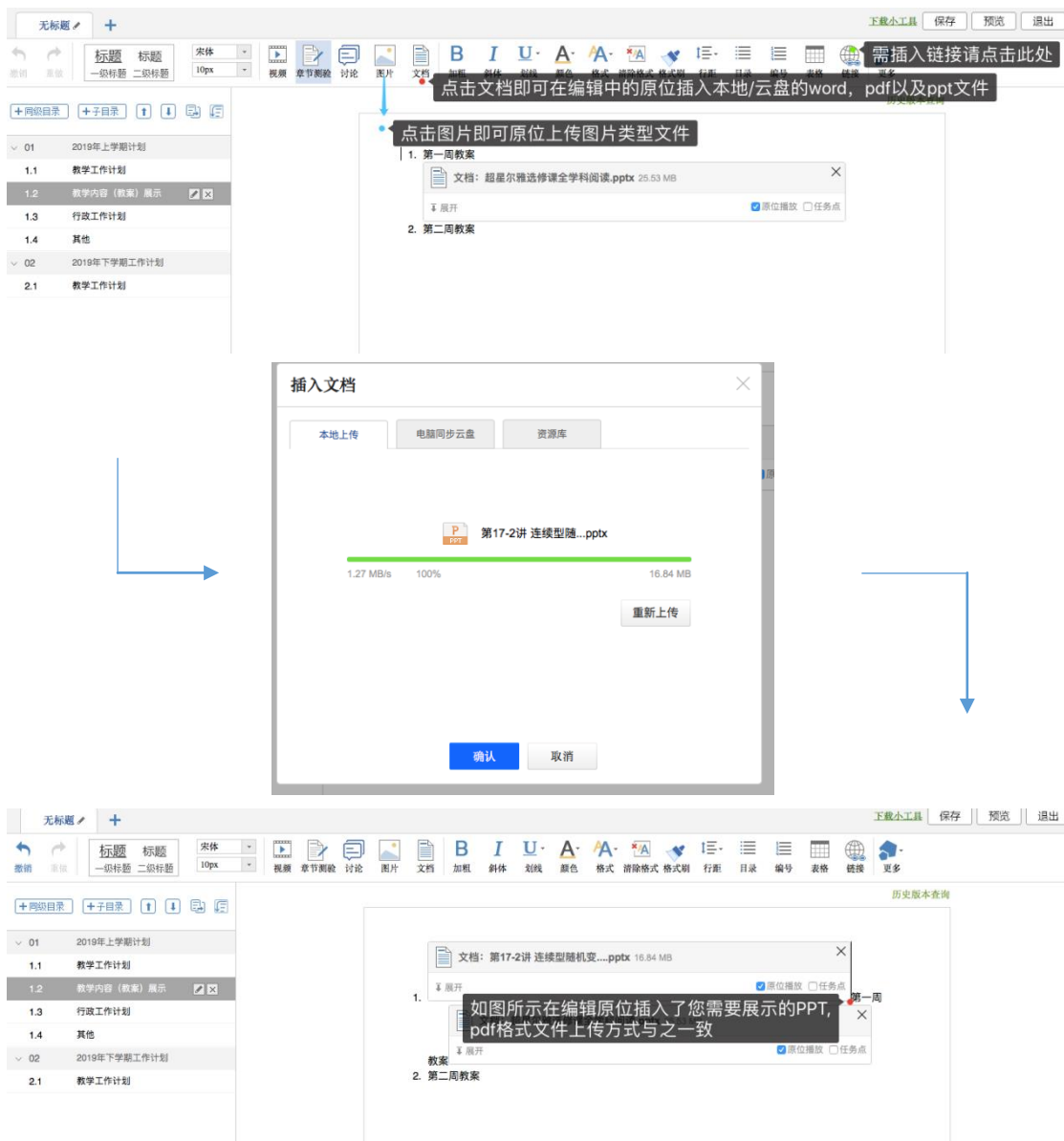
+ 同级目录 + 子目录 ↑ ↓ 复制 粘贴

| | | |
|-----|-------------|-----|
| 01 | 2019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 | |

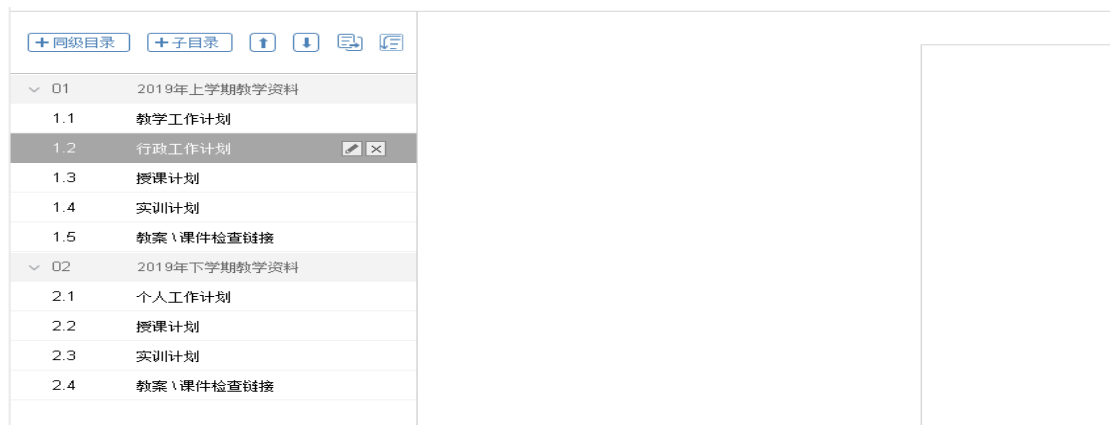
教师个人工作计划

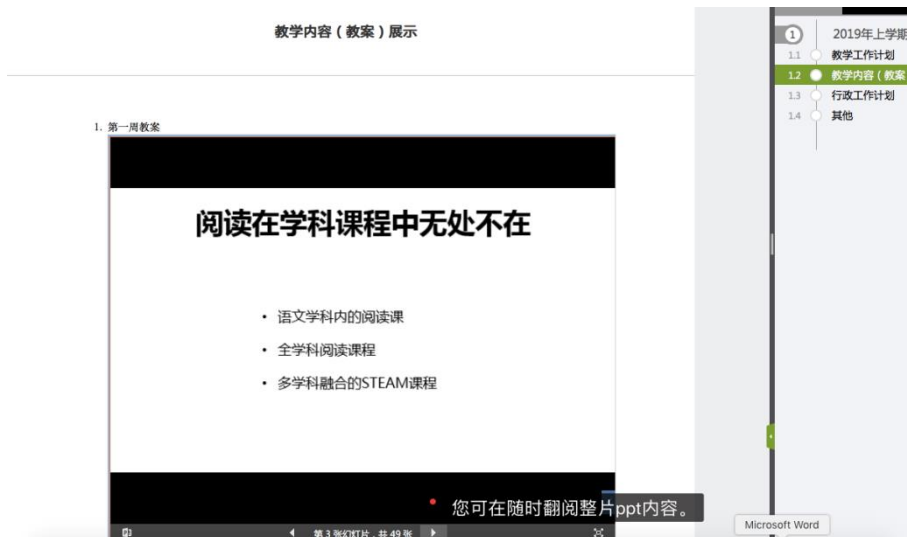
在子目录的主界面可以直接编辑您的文档

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。

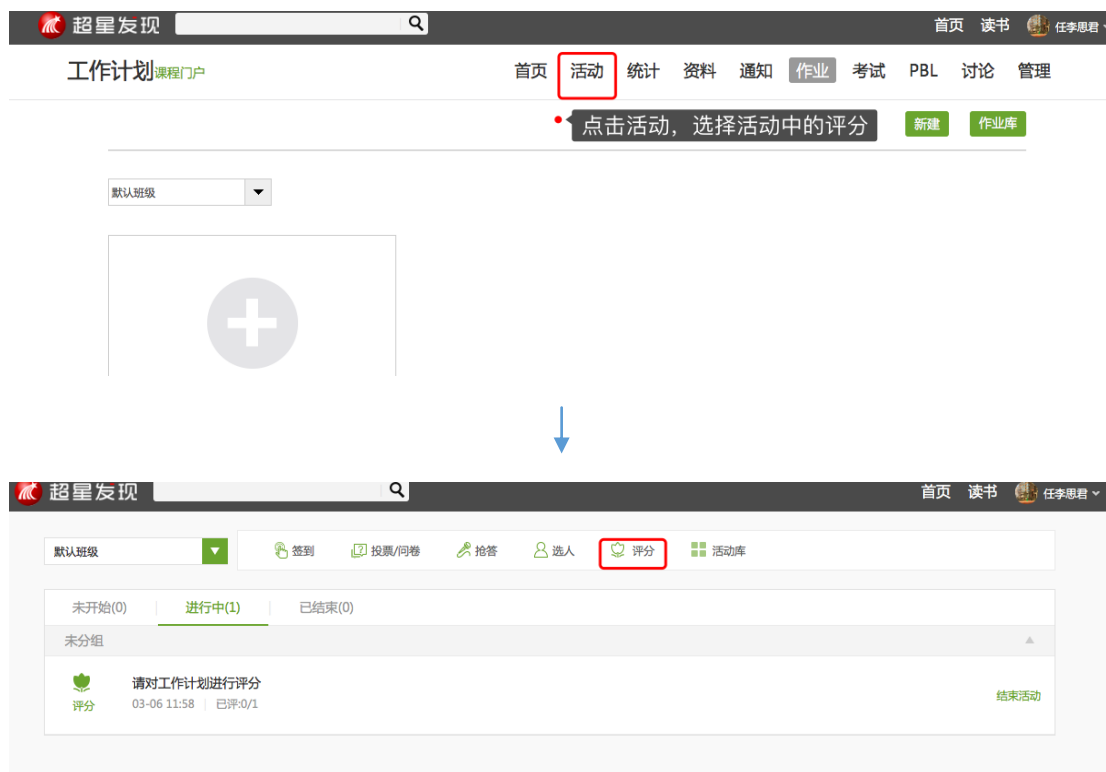




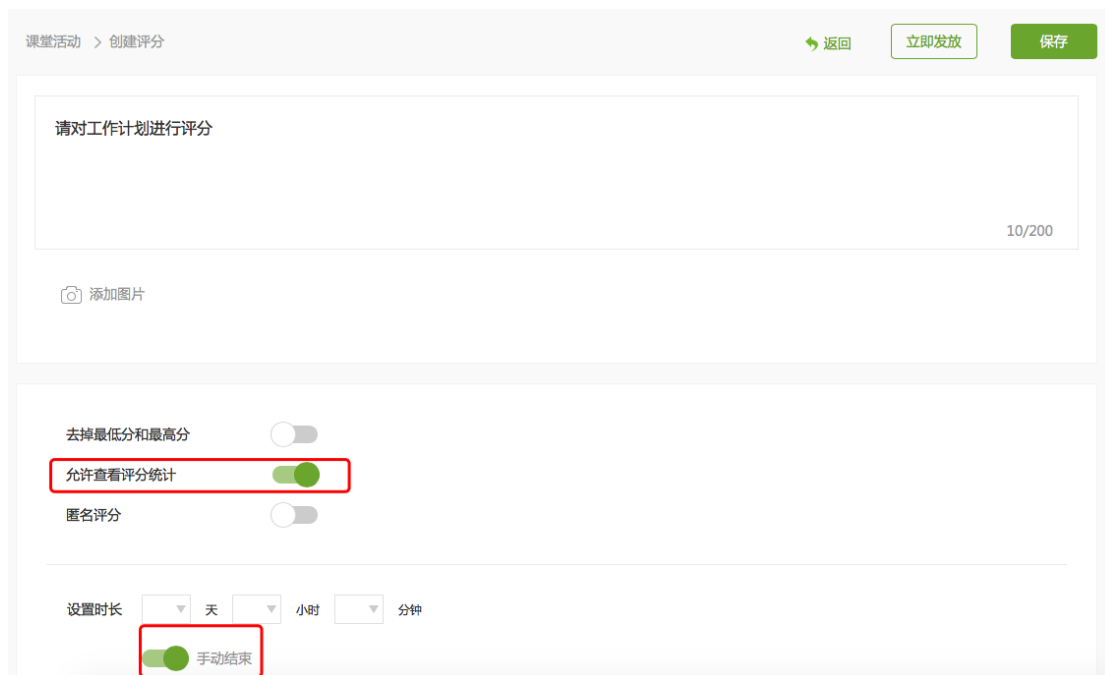
(选用：附加功能)

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：

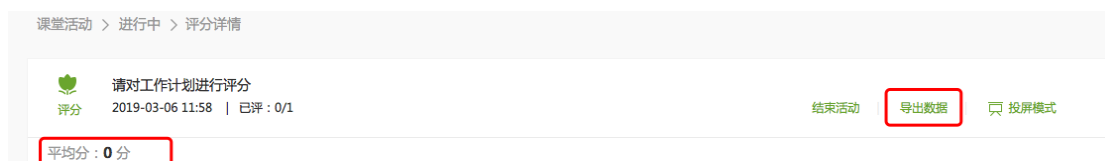
1. 点击活动选择活动中的评分功能



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。