

# 广州华南商贸职业学院

## 2023-2024 学年第一学期期中教学检查工作总结

根据《关于开展 2023-2024 学年第一学期期中教学检查工作的通知》要求，11 月 8 日教学科研部、评建与发展研究中心以及二级学院组成联合抽查小组对各二级学院期中教学检查的常规教学、超星建课、2021 级学生岗位实习等多个方面情况进行全面检查。现将期中教学检查工作总结如下：

### 一、期中教学检查方式

教学科研部、评建与发展研究中心办公室按照《关于开展 2023-2024 学年第一学期期中教学检查工作的通知》要求全面开展检查。本次期中教学检查分三个阶段进行：

第一阶段：各二级学院进行自查。各教研室主任按照学校要求，认真做好期中教学检查布置工作，按时按质收集各项教学资料。各二级学院院长、副院长（教学科研）、教研室主任、教学秘书组成期中教学检查小组全面进行自查，对教学检查情况进行汇总，深入分析教学中存在的问题、分析原因、解决或有效改进的措施等。

第二阶段：学校集中抽查。教学科研部、评建与发展研究中心办公室、二级学院联合开展检查，并就检查过程出现的各种情况现场进行反馈。每组人员又分成三个小组进行抽查：一组负责抽查超星平台建课、作业及考勤情况，二组负责抽查 21 级学生岗位实习材料收集情况，三组负责常规教学检查。

第三阶段：各二级学院根据检查反馈问题再次进行自查和相应整改。

### 二、期中教学检查汇总情况

#### （一）常规教学管理情况

常规教学管理检查按照授课计划、教案、作业批改情况、出勤记载与成绩评定表填写、实践教学资料、常规教学材料、教研室工作开展情况等 11 个方面进行抽查，抽查整体情况良好。教研室活动、岗位实习、补考试卷、超星建课等各项工作都有落实，在落实过程中还存在一些问题，具体情况如表 1、表 2：

表 1 常规教学检查问题情况汇总表

序号	学院	教学材料检查情况	备注
1	经济管理学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电子商务教研室参加会议人员签名只有一个人，记录简单不真实；</li> <li>2. 部分老师听课记录填写不规范，没有记录授课章节、主题；</li> <li>3. 部分老师作业评分“一刀切”，都是 100 分。</li> </ol>	部分课程教材版本较旧，超过了 3 年，如：国际金融课程教材是 2019 年 5 月、管理学基础课程教材版本是 2018 年 2 月、国际货运代理操作实务课程教材版本是 2018 年 7 月等，本次检查记录有 9 本此类情况。
2	信息学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有 58 位老师有考勤没记录平时成绩；</li> <li>2. 邓宇杰、莫本姬两位老师没真正听课；</li> <li>3. 教研室工作手册填写规范，活动开展次数达标。</li> </ol>	
3	马克思主义学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教研室工作手册中活动记录较简单，线上会议较多；</li> <li>2. 授课计划书注意签字日期的顺序；</li> <li>3. 听课记录大部分都规范，部分老师赋分不客观，无签名。</li> </ol>	
4	卫生健康学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各教研室活动资料齐全，有工作计划，开展教研活动次数达标；</li> <li>2. 教师听课情况达标；</li> <li>3. 出勤记载与成绩评定表填写规范；</li> <li>4. 何小蕾、魏含辉老师的课程未见教案，何小蕾老师《推拿治疗技术》课程在检查前一天才布置第一次作业且未批改。其他检查到的老师资料齐全。</li> </ol>	
5	人文与教育学院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各教研室活动资料齐全，有工作计划，开展教研活动次数达标；</li> <li>2. 教师听课情况达标；</li> <li>3. 出勤记载与成绩评定表填写规范；</li> <li>4. 教案、授课计划等常规教学材料齐全。</li> </ol>	抽查到的各类常规教学材料均较为齐全和规范

序号	学院	教学材料检查情况	备注
6	设计与传媒学院	1. 教研室工作手册填写规范，活动开展次数达标； 2. 杨珍妮、袁国勇、万育三位老师的出勤记载与成绩评定用铅笔填写； 3. 部分教师听课记录表评分不客观、不完整。	

表 2 期初补考试卷检查情况汇总表

序号	学院	专业	课程名称	班级	问题	建议
1	信息学院	计算机应用技术	HTML5+CSS3 WEB 前端设计	22 计算机应用技术 2/3 班	缺考学生有成绩	试卷移交前，各学院教学秘书要先自查试卷是否装订规范，试卷登记是否有错漏。
		软件技术	JAVA 程序设计	22 软件技术 1/5/6 班	成绩记载表缺考核时间签字	
		大数据技术	Linux 系统管理	22 大数据技术 1/2 班	装订不规范，缺考核时间签字	
		大数据技术	数据可视化设计与开发	22 大数据技术 1/2 班	缺考学生缺备注	
		软件技术	Android 应用开发	21 软件 1/2 班	装订顺序不规范，缺考核时间签字	
		软件技术（本）	Linux 系统管理	21 软件 1/2 班	缺考核时间签字	
		软件技术 计算机应用技术	PHP 动态网页设计 网络管理与维护	21 软件 2 班、21 计应 3/4 班、21 计网 2 班（S）	装订不规范	
2	经济管理学院	大数据与会计	财务会计实务一	22 大数据与会计 1-3 班	成绩记载表没盖章	1、学生平时考核成绩没有在超星下载；2、超星考试的试卷装订并没有批阅试卷，如何客观证明学生实际参与考试，不能仅依靠教师主观记录。
		电子商务	网页设计与制作实训 电商广告设计	22 电子商务 3 班、21 电商 1-3 班	成绩记载表漏盖章	
		电子商务（S）	电商装修及美工实战	21 电商 1 班（S）	试卷装订不规范	
		电子商务（S）	电商营销手段及技能	21 电商 1 班（S）	试卷装订不规范，缺考有成绩	
		电子商务（S）	物流学概述	21 电商 1 班（S）	试卷装订不规范	
		电子商务（S）	电商广告设计	21 电商 3 班（本）	成绩记载表漏盖章	
		现代物流管理	物流企业管理	22 现代物流管理 1 班	缺考有成绩	
		工商企业管理	互联网+新零售运营	21 工商企业管理 1 班	评卷人、合分人、审分人都是同一人签名，分数有改动的地方应签名	
		工商企业管理	生产与运营管理	22 工商企业管	签名无法辨认	

序号	学院	专业	课程名称	班级	问题	建议
				理 1/2 班		
		工商企业管理	人力资源 ERP 实训	22 工商企业管理 1 班	大作业模版没有审分人签名设计	
3	人文与教育学院	21 级所有专业	中华优秀传统文化	21 级继续教育学院所有班级	试卷模版不规范，无审分人	试卷上的教师签名要相对规范，能看清晰，原则上不能用印章签名代替。
		22 级所有专业	劳动教育	22 级所有班级	试卷签名难以辨认，请规范签名	
		22 级所有专业	创新创业通识课程	22 级所有班级	无学生签名	
		22 级所有专业	体育与健康二	22 级所有班级	缺教研室主任签名	
		电子竞技运动与管理	电子竞技模拟对抗	22 电子竞技运动与管理 1 班	无审分人签名	
		体育运营与管理	体育概论	22 体育运营与管理 1 班	封面签名与实际阅卷人不一致	
		计算机应用技术、大数据与财务管理、软件技术等	高职英语二	22 计网 1/4 班、22 中药 1/3 班、22 会计 1 班等	1、考场情况记录共 89 人考试，但成绩登记 55 人不及格，38 人及格，登记人数共 93 人，与考场学生签名人数不符；	
		商务日语	中级日语、基础日语 II、外贸单证实务、跨境电商实务等	21 商日 1 班	1、实际参加补考人数 21 人；2、监考老师签名规范，考场情况记录规范；3、阅卷存在评卷人未签名，个别合分人、审分人同一人签名。	
		婴幼儿托育服务与管理	儿童营养与健康、婴幼儿心理发展、幼儿照护等	21 婴幼儿托育服务与管理 1 班	1、实际参加补考人数 17 人；2、大作业、补考试卷都较规范。	
		商务英语	跨境电商视觉设计、英语视听说训练营、国际货物运输与保险等	22 商务英语 1/2、3 班	1、监考、阅卷全过程教师、学生签名、赋分都认真规范；2、存在个别缺考，缺考学生也有成绩登记。	
跨境电子商务	国际贸易实务、综合英语 II、跨境电商营销	22/21 跨境电商 1 班	1、监考、阅卷较规范；2、答题卡有标准参考答案，方便不同的阅卷人参			

序号	学院	专业	课程名称	班级	问题	建议
					考。（其它补考均未见有参考答案的答题卡）	
4	马克思主义学院	21级所有专业	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	21级所有班级	审分人与合分人同一人	
		22级所有专业	思想道德与法治	22级所有班级	审分人与合分人同一人	
5	卫生健康学院	护理	妇产科护理	21护理1班	情况记录表实考人数有4人，答题卡与成绩登记都只有1人	
		中药学	中药炮制技术	21中药学1班	缺考学生有成绩，实考人数记录有4人，答题卡与成绩登记都只有2人，合分人与审分人同一人，教师签名字体不清晰	
		中药学	中药鉴定技术	21中药学1班	情况记录表实考人数有4人，答题卡与成绩登记都只有1人	
		护理	病理学与病理生理学	22护理4班	实考人数12人，答题卡与成绩登记都只有1人	
		护理	社区护理	22护理1-4班	考场情况记录表填写不完整，缺考与实考人数未填，教师签名字体不清晰	
		中药学	中药制剂检测技术	22中药学2班	考场情况记录表填写不完整，缺考与实考人数未填；成绩登记有7人，答题卡只有6份	
6	设计与传媒学院	数字媒体技术	网络设计基础	22数字媒体技术1-6班	有好几次分数改动的地方，但是缺乏教师签名，采用印章签名不够规范	
		网络新闻与传播	新闻采访与写作	21新闻传播1班	合分人与审分人是同一人	

序号	学院	专业	课程名称	班级	问题	建议
		室内艺术设计	工程制图综合实训	22 室内艺术设计 1 班	装订不够规范, 缺少考场情况记录表、考生签到表	
		数字媒体技术	After Effects 影视后期合成	21 新闻传播 1 班	装订顺序不规范, 教师签名不够清晰	

## (二) 超星平台建课情况

各检查组对各二级学院教师在超星平台建课情况进行全面抽查, 从抽查反馈的情况来看, 绝大部分老师完成建课任务, 基本符合建课要求。课程标准、授课计划、教案、实训计划、实训指导等相关教学材料上传已完成。少部分老师在超星建课和超星平台使用, 资料上传过程中出现问题, 具体情况如表 3:

表 3 超星平台建课问题情况汇总表

序号	学院	建课及资料上传情况	使用情况 (作业、考勤)
1	经济管理学院	朱雪香老师的《商品学》已建课但是无上传教学资料; 李四和老师的《营养师考证》未建课, 无上传材料; 伍威老师的《管理学基础》、李淼冰老师的《管理学基础》、黎浩为老师的《城市轨道交通导论》、林运超老师的《新媒体运营》均未建课, 有上传教学材料。	朱雪香老师的《商品学》、伍威老师的《管理学基础》、林运超老师的《新媒体运营》无布置作业; 黎浩为老师的《城市轨道交通导论》、林运超老师的《新媒体运营》无考勤记录。
2	信息学院	杨鹤老师的《HTML5+CSS3WEB 前端设计》建课已完成; 刘雪燕老师的《路由交换技术》建课已完成; 邓晓婷《网络技术基础》建课已完成。	杨鹤老师的《HTML5+CSS3WEB 前端设计》作业部分学生未完成; 刘雪燕老师的《路由交换技术》作业部分学生未完成; 邓晓婷《网络技术基础》作业部分学生未完成, 布置作业太少。
3	马克思主义学院	抽查到的老师已完成建课, 教学资料已上传。	作业、考勤齐全
4	卫生健康学院	马静娜老师的《护理礼仪与人际沟通》建议首页上传教案和 PPT, 实训指导书内容和步骤比较简单; 陈凯欢老师的《人体形态与结构》建议首页上传教案和 PPT。	陈凯欢老师的《人体形态与结构》布置了 2 次作业, 注意及时批阅。
5	人文与教育学院	宋荣荣老师《体育与健康一(瑜伽)》首页未搭建, 课程标准、授课计划、教案等一应文件已上传, 实训计划与授课计划学时数不一致	张晓地老师的《高职英语一》需注意及时批阅作业

序号	学院	建课及资料上传情况	使用情况 (作业、考勤)
6	设计与传媒学院	汤子奇老师的《图像创意设计》建课完成；李玥老师的《中外新闻史》建课完成；袁国勇老师的《构成基础》建课完成。	汤子奇老师的《图像创意设计》作业有部分学生未交、批阅未完成；李玥老师的《中外新闻史》有三名同学四次作业都未交；袁国勇老师的《构成基础》有一个作业还未批阅。

### (三) 办理离校手续学生的岗位实习材料情况检查

目前全校 2021 级学生 1104 人，已参加实习 736 人，在校 368 人，其中专插本 118 人。学生实习各类材料都已收齐，少部分学生的实习材料内容有问题，如下表：

2021 级学生实习材料、过程管理情况汇总表

序号	学院	实习材料情况	超星平台实习过程管理情况
1	经济管理学院	材料均收齐；实习申请理由有缺漏和不充分；单位盖章与实习单位名称不符	良好
2	信息学院	材料均收齐	部分学生未写周报或者周报次数不达标
3	马克思主义学院	\	\
4	卫生健康学院	材料均收齐，有学生的三方协议内容不完整；	有学生的周报教师未审核
5	人文与教育学院	材料均收齐，整理规范	良好
6	传媒与设计学院	材料均收齐	良好

### 三、改进措施及建议

针对此次期中教学检查中存在的问题，特提出以下几点改进措施：

#### (一) 切实提高教研活动的实效性

教研室工作手册填写规范，活动开展次数达标，但活动内容填写简单，各教研室应围绕专业建设、课程建设、教育教学、项目申报、师生竞赛、公开示范课等开展一系列的实质性教研活动，切实提高教研活动质量，杜绝形式上的教研活动。教研活动记录要齐全，应包括：主题（目的）、主要内容、主讲人、参加活动对象、活动地点、时间等。

## （二）切实加强常规教学管理

教学检查是加强教学管理和教学质量监控、规范教学行为、提升教学水平的重要手段。每项工作要扎实开展，在开展过程中，不要流于形式，要有记载，形成材料，例如督促老师进行听课并规范做好听课记录、及时布置作业和批阅等。在检查和整理的过程中发现问题，要提出整改意见，在规定时间内及时处理，完善并妥善保存，以备借鉴。

## （三）提高各类教学材料的规范化管理

各二级学院要针对教学运行过程中涉及的各类材料规范化管理，确保日常教学资料完整性，规范性，以促进课堂教学质量持续提升。

1. 常规教学材料：教案、课程标准、实训指导等所需各类教学材料整理规范、齐全。超星建课章节条理清晰，内容丰富。
2. 岗位实习：学生离校实习的三方协议、实习申请、学生实习指导书、家长及（监护人）知情同意书等各项实习材料齐全并分类整理。减少实习过程中出现的收缴资料不齐全，上传资料不及时、填写资料不规范等情况发生。
3. 试卷批改、装订：试卷的评分、签名、试卷装订、登分等，要严格按照试卷规范进行，减少出卷、监考、试卷装订等各环节的出错率，确保材料规范。

## （四）提高教师信息化技术水平，不断丰富教师教学手段

各二级学院定期组织教师学习教学信息化技术，开展“老带新”帮扶计划，有经验老师要指导年轻教师、新入职教师开展超星平台建课培训指导，整体提升教师信息化运用能力，使教师的授课方式及教学手段多元化、丰富化，加快校级、省级精品在线课程的建设。

广州华南商贸职业学院教学科研部

2023年11月20日

教学科研部