安徽绿海商务职业学院教务处文件

院教字[2026] 59号

关于开展 2026-2027 学年第一学期期中教学检查工作的通知

各二级学院：

为全面了解本学期教学工作开展及课程思政融入教学情况，检查和发现教学管理、教学运行和教学质量保障等方面存在的问题，进一步加强教学质量监控和促进教学质量的提高。根据教学工作安排，学校决定于本学期第 11-13周开展期中教学检查活动。相关要求和安排通知如下：

一、时间安排

2026年11月9日 - 11月29日

二、检查形式

（一）二级学院自查

各二级学院在规定时间内组织自查，11月13日前各二级学院将自查方案电子版和纸质版各一份交教务处备案。

（二）学校检查

期中教学检查期间，学校领导、教学督导组、教务处工

作人员将深入课堂听课，听课过程中关注教师教学的规范性、教学计划执行情况；检查二级学院课程教学标准、教学进程表、教案编写、学生出勤情况及平时成绩记录等教学资料是否齐全、规范及存档情况、教研室手册填写及时率、完整率、规范率均达95%以上、各教研室每月教研活动不少于2次、各二级学院领导及教师听课情况。

三、检查内容

（一）常规检查内容

1.教学文件与教学资料

各二级学院能够依据学校要求做好相关教学材料的准备，具体包括：本学期开设课程标准，教学计划执行情况，教师教案编写及课程思政融入等情况。其中，本学期**所有新教师（含行政兼课及外聘）教案**必须先自检再送教务处检查。

2.教学运行及教学管理

（1）教学进度执行情况：教师应按照课程授课计划开展教学，实际教学进度与教学进程表差距原则上不超过 1 周

（2）教师教学过程规范性：包括教学态度、课堂考勤、辅导答疑、课堂纪律管理、师生互动效果等

（3）教学内容、教学方法和教学手段改革情况

（4）学生出勤及平时成绩记录情况

3.二级学院领导及教师间互听课情况

根据《安徽绿海商务职业学院听课制度（修订）》要求，二级学院院长/副院长每学期不少于 4 学时，教研室主任每

学期不少于6 学时，教师每学期不少于2 学时。原则上，期中教学检查时，应不少于上述听课学时的 1/2，但如有特殊情况，未完成部分可于后半学期完成，切不可将“记录”变成“补录”。

4.课堂教学检查情况

各二级学院要及时进行巡课，按时填写《听课记录表》和《教学秩序检查情况记录表》。

5.教研室台账落实情况

教研室手册填写及时率、完整率、规范率均达95%以上、各教研室每月教研活动不少于2次。

6.教学意见反馈情况

各二级学院应积极召开教师座谈会、学生座谈会，听取并收集师生对学校教学基本建设和教育教学改革的意见或建议，各二级学院认真填写座谈会会议纪要，并提交上报教务处。

四、相关要求

1.各二级学院要高度重视期中教学检查工作，认真落实自查工作，并根据自查情况撰写自查方案和自查总结，实事求是地反映教学基本情况。

2.各二级学院应重视教学意见与建议的收集、处理和反馈，对检查中发现的问题进行深入剖析、重点研究并提出整改计划。

3. 材料提交或形成时间节点：

各二级学院自查方案电子版、纸质版（需负责人签字并加盖二级学院公章）于11月13日前报教务处备案；期中教学工作总结及附件 2-7 的电子版、纸质版于11月29日前报教务处马飞备案。

附件：

1.《2026-2027学年第一学期期中教学检查内容》

2.《课程标准制订情况检查表》

3.《听课记录表》

4.《教学进度执行情况检查表》

5.《教学秩序检查情况记录表》

6.《教师座谈会记录》

7.《学生座谈会记录》

8.《教学检查问题整改通知单》

9.《教学检查问题整改反馈单》



教务处

2026 年 11 月9日