

# 阳光学院智能建造学院文件

阳光 智建 (2024) 23 号

## 关于发布《智能建造学院教育教学质量督导管理办法》的通知

各系、各办公室：

现将《智能建造学院教育教学质量督导管理办法》文件发给你们，请遵照执行。

附件：《智能建造学院教育教学质量督导管理办法》

阳光学院智能建造学院

2024年9月10日

# 智能建造学院教育教学质量督导管理办法

为建立健全教育教学质量管理体系，加强教师队伍建设，提高教育教学质量，督促教育教学质量保障体系有效运行，培养高素质“4E1M”应用型工程师人才，制定智能建造学院教育教学督导管理办法。

## 一、主要任务

1. 监督教育教学质量保障体系的运行；
2. 监督课堂教学、实验教学、实践教学各环节的工作；
3. 检查教育教学的各类档案资料；
4. 提出教育教学质量提升的持续改进意见。

## 二、教育教学督导工作小组

成立教育教学督导工作小组，组织架构如下：

组 长：谭立新

副组长：程 怡、李嘉维

成 员：陈建飞、王永煌、谢 蓓、王 凤、吴瑞华、李雅雅

## 三、课堂教学、实验教学、实践教学和学风的督导

1. 课堂教学督导：教学口应在学期初制定全院听课计划，每名老师至少被听课两次，听课过程关注教学态度、教学内容、方法手段、教学效果、学风情况等。听课教师填写《阳光学院教学质量评估表（线下课程）》（附表一）。

2. 实验教学督导：教学口对实验教学进行监督检查，实验过程监督检查包括实验设备、耗材、软件等的准备情况，实验环境是否满足教学要求，实验运行表填写情况等；每名实验员至少被听课两次，听课老师应关注实验课教学态度、内容、实验指导过程、秩序管理、价值传递、学风情况等，并填写《阳光学院教学质量评估表（实验课程）》

（附表二）。

3. 实践教学督导：教学口跟踪实践课程的开展情况，通过电话等形式对学生进行组内检查与交叉抽查，掌握学生实习情况、指导老师指导情况等；并于课程结束后检查相关材料，包括但不限于：专业实习、毕业实习和毕业设计等实践环节的启动资料，过程指导记录、工作总结等。

#### 四、教学档案督导

教学档案督导由教育教学督导工作小组根据具体工作开展的时间节点安排抽查。

1. 学生考核档案：督导工作小组每学期抽查各系学生考核材料档案，包括：试卷、实验报告、实践材料等，填写《阳光学院课程考核归档材料检查表》（附表三、附表四），并查看归档材料登记情况。

2. 教师教学档案：督导工作小组每学期检查任课教师的教学大纲、授课计划、教案等教学资料，并填写《阳光学院教学大纲检查表》（附表五）、《阳光学院授课计划检查表》（附表六）。

3. 实验运行档案：督导工作小组每学期至少两次检查实验室设备保养维护检定情况，实验室运行记录表，实验室安全管理记录，并填写《教学档案与综合项目督导检查记录表》（附表七）。

#### 五、学年综合检查

学年综合检查由教育教学督导工作小组根据具体工作开展的时间节点安排检查，并填写《教学档案与综合项目督导检查记录表》（附表七）。

1. 行政文件：督导工作小组每学年两次检查行政办公文件管理情况，包括会议纪要、管理制度等。

2. 教师数量质量：依托院综合管理部门每学年两次（每学期末）对生师比、教师学历职称等进行盘点，跟踪新教师参与入职培训，教

师资格证考取情况；每学年督导工作小组依托综合管理部门跟踪师资培训情况，教师继续教育情况，教学能力提升活动开展情况。

3. 专业优化升级：每学年督导工作小组跟踪培养方案编制、研讨、优化过程；跟踪教学口对专业结构和人才需求的调研工作，探讨是否新增专业等。

4. 实验设备管理：督导工作小组每学年两次跟踪实验设备优化调整情况。

5. 教材选用与征订：督导工作小组每学年两次跟踪教材的选用评审与征订情况。

6. 书院管理：督导工作小组每学年检查书院工作开展情况。

7. 产业学院管理：督导工作小组每学年跟踪产业学院建设及实践教育教学开展情况。

8. 教研教改：督导工作小组掌握各专业教研教改计划，跟踪具体开展情况。

9. 科研推动：督导工作小组每学年跟踪科研项目对教育教学的推动情况。

10. 教学质量：督导工作小组每学年查看《本科教学状态数据分析报告》、《在校生学习体验调查报告》、《教师教学体验调查报告》，关注教与学的质量状况。

11. 毕业生工作：督导工作小组跟踪毕业生质量数据建设情况，每年查看《本科生就业数据分析报告》、《本科毕业生跟踪调查报告》、《用人单位跟踪调查报告》。

## 六、持续改进

教育教学督导工作小组每学期末进行督导工作总结，形成总结报告提交教育教学质量保障委员会，通过总结、评价、反馈，推进持续改进。

## 七、其他

教育教学督导工作办法是教育教学质量保障体系的重要组成部分，是促进教育教学质量保障体系有效执行的保障。随着教育教学的持续发展和深入改革，教育教学督导管理办法将不断完善和优化。

教育教学督导工作办法由教育教学督导工作小组执行和解释。

附表一：

## 智能建造学院教育教学质量评估表（线下课程）

听课人：

授课教师		课程名称		
授课班级		听课时间	教 室	
听课记录				
质量评估	课程评价项目	评价标准		评分
	价值引领 教学态度 教学效果 A1	坚持立德树人，发挥课程育人作用，传递正确价值理念。教学文件齐备规范，为人师表、治学严谨；精神饱满、仪表端庄、教态自然。课堂管理有效，教学气氛活跃，师生互动充分融洽。		
	教育教学内容 A2	内容符合教学大纲，支撑既定课程目标。讲解条理清晰，重点和难点突出。授课内容充实。注重理论联系实际，反映学科前沿、实践应用，能联系实际工程问题讲解。		
	教育教学方法 A3	课程内容娴熟，运用自如，脱稿讲解，语言生动流畅，思路清晰，逻辑严密，重点突出。教学设计科学合理，教学时间利用充分，教学方法多样，能合理有效利用各种教学媒体和现代信息技术，以学生为中心，以解决实际问题为导向，善于启发和引导，注重学生思维训练及能力培养。		
综合评分 $(A1+A2+A3)/3$				
课程改进建议				

注：按三档评分，优秀 87-92 分；良好 80-86 分；一般及以下 75-79 分。

附表二：

## 智能建造学院教育教学质量评估表（实验课程）

听课人：

授课教师		课程名称		
授课班级		听课时间		教室
听课记录				
质量评估	课程评价项目	评价标准		评分
	价值引领 教学态度 实验管理 A1	坚持立德树人，发挥课程育人作用，传递正确价值理念。教学文件齐备规范，为人师表、治学严谨；精神饱满、仪表端庄、教态自然。课堂秩序良好，学生出勤率高。教学互动恰当有效，学生参与度高，课堂氛围活跃，实验时间分配合理，学生能充分动手操作。		
	实验准备 实验内容 A2	实验准备充分，实验环境安全，网络流畅，实验软件运行顺畅。内容符合教学大纲要求，支撑既定课程目标，实验重点、难点突出，条理清晰。		
	实验指导 A3	示范动作准确，实验原理，操作步骤、注意事项的讲解简明扼要，语言生动流畅，严密组织实验过程，及时给与学生引导、启动和纠偏。能有效利用各种信息技术开展实验教学，注重学生思维训练，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维能力。		
综合评分 (A1+A2+A3)/3				
课程改进建议				

注：按三档评分，优秀 87-92 分；良好 80-86 分；一般及以下 75-79 分。

附表三：

## 阳光学院课程考核归档材料检查表（试卷）

学年 学期

课程归属单位			课程名称			
阅卷教师			试卷编号			
考核方式	开卷 ( ) 闭卷 ( ) 半开卷 ( )		试卷形式	纸质 ( ) 电子 ( )		
年级专业班级			总份数	抽查份数	统分错误份数	
检查项目	检查内容				检查问题	
试卷命题	1	试卷命题符合课程教学大纲要求，注重考核学生综合运用能力				
	2	至少包含 4 种以上考试题型，且 A、B 卷考试题型一致				
	3	A、B 卷试题内容不得重复（如计算题题目主干一致，仅数字变更的视同重复）				
	4	参考答案与评分标准正确、合理，得分点细致明确。				
试卷制作	5	样卷及参考答案评分标准制作符合要求，排版规范				
试卷评阅	6	每道试题根据答案正确与否在右侧标记，对的打√，错的打×，按学生答案的失分点逐项扣分并写在试卷右侧				
	7	每大题得分以正分形式标注题首左上角得分栏，在得分栏“评卷人”位置签名（签姓即可，第二份起可不签），并将每大题得分登记在试卷第一页卷首得分栏内，累分复核无误后，在“累分人”位置签上全名（每一份都要签）				
	8	采用流水作业评阅的，应在卷首累分框内和题首得分框内签全名，第二份起每大题的题首签上姓即可，卷首“累分人”每一份都要签全名				
	9	阅卷应依据参考答案或评分标准（评分标准大于 3 分的，要细分评分标准，不能细分的应在评分标准中说明）评分，对试题内答错或缺漏的部分应作标注				
	10	阅卷规范，依照参考答案与评分标准评阅，无乱涂乱改，涂改处应签名（姓即可）				
	成绩评定	11	按百分制或五级记分制评定，成绩基本呈正态分布；			
12		平时成绩依据合理且充分（如考勤、笔记、报告、答辩，阶段测验等）				
13		有无统分错误，若有，填写错误试卷编号				
试卷分析	14	《课程考核质量分析表》考核情况分析及考核评价改进意见针对性强，存在的问题剖析深入，有明确的改进措施，且问题与改进措施持续改进，未照搬上一年分析情况。				
试卷存档与装订	15	<b>一、材料存档齐全、规范：</b> A、B 卷样卷、参考答案与评分标准 ( ) 课程考核质量分析表 ( ) 总评成绩登记表 ( ) 考场情况报告单及考试签到表 ( ) 学生答卷 ( ) 阳光学院课程试卷命题审批表 ( ) 其他材料（平时成绩等） ( )				
		<b>二、试卷装订规范，严格按照封面的顺序装订。</b>				
其他问题或整改建议						

说明：1. 检查问题填写无或具体存在的问题；2. 材料存档在对应括号里打√或 X。

检查人（签字）：

检查时间：

附表四：

## 阳光学院课程考核归档材料检查表（非试卷）

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期

课程归属单位			课程名称	
编号			阅卷教师	
考核方式	小论文( ) 调研报告( ) 实验( ) 音频( ) 上机( ) 表演( ) 口试( ) 体能测试( ) 技能操作( ) 视频( ) 作品( ) 其他:			
试卷形式	纸质( ) 电子( )	年级专业班级		
总份数		抽查份数		统分错误份数
检查项目	检查内容			检查问题
非试卷命题	1	非试卷命题符合课程教学大纲要求,注重考核学生综合运用能力。		
	2	非试卷课程考核有评分规则(细则)。		
非试卷评阅	3	一、小论文、报告或作品等纸质考核方式,评阅须按照阅卷规范批阅,除批阅标注、成绩、签名和批改时间外,有做适当的点评;涂改处有教师签名(姓即可)。 二、其他考核形式有做适当的点评(评语)。		
	4	按百分制或五级记分制评定,成绩基本呈正态分布		
	5	平时成绩依据合理且充分(如考勤、笔记、报告、答辩,阶段测验等)		
非试卷成绩评定	6	有无累分错误,若有,共计多少份		
	7	《课程考核质量分析表》考核情况分析及考核评价改进意见针对性强,存在的问题剖析深入,有明确的改进措施,且问题与改进措施持续改进,未照搬上一年分析情况。		
	8	<b>一、材料存档(1-5项纸质),存档顺序为:</b> 1.考核方案(按统一格式) ( ) 2.评分标准(含得分点及评价标准) ( ) 3.总评成绩登记表(一站式服务平台打印) ( ) 4.课程考核质量分析表 ( ) 5.过程性考核成绩结构表(即平时成绩) ( ) 6.期末考核材料(对应其一) ( ) 7.课程试卷命题审批表 ( ) 8.其他存档材料 ( ) <b>二、存档规范,严格按照封面的顺序存档。</b>		
其他问题或整改建议				

备注: 1. 检查问题填写无或具体存在问题; 2. 非纸质试卷考核方案落款时间至少在考试时间前半个月以上; 3. 材料存档若有在括号里打√,若无打X。

检查人(签字):

检查时间:

附表五：

## 阳光学院教学大纲检查表

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期

课程编码		课程名称			
申请教师		课程归属单位			
适用年级 专业		学分		学时	
检查项目	检查内容			检查问题	
格式规范	1	教学大纲名称由固定部分(课程名称+教学大纲+学期)+自定义内容组成, 固定部分系统生成; 自定义内容可不填写, 如大纲名称重复等特殊情况, 可自行填写			
	2	填写内容完整, 包括课程概况(含毕业要求与课程目标列表)、课程资料、课程内容(含课程内容与课程目标列表)			
	3	填写内容、格式符合规范要求			
课程教学目标	4	按“课程目标1”、“课程目标2”和“课程目标3”三个部分填写, 并融入课程思政要求			
	5	课程目标与培养方案中的毕业要求(知识要求、能力要求、素质(含思政)要求)相对应(文字形式描述)			
	6	课程目标与毕业要求的对应关系以H、M、L来表示相应的关联强弱(列表形式呈现)			
教学评价	7	课程教学评价符合学校(学院)考核管理规定			
课程资料	8	教材(近5年出版, 本科层次以上的教材)			
	9	马工程教材(课程如有对应马工程教材, 按要求选用)			
	10	规范引用参考资料、案例或视频资料、课程思政资源等			
课程内容	11	以章节或单元为单位安排课程内容, 每个章节或单元有具体分配学时			
	12	课程内容各章节根据课程实际, 适当体现课程思政元素融入的内容。并体现在培养素质			
	13	课程内容、教学方法与课程目标的对应关系, 包含学时(列表形式呈现)			
	14	实训/实验课程(含课内实验)需填写实验内容列表			
其他问题或整改建议					

注：检查问题填写无或具体存在的问题。

检查人(签字)：

检查时间：

附表六：

## 阳光学院授课计划检查表

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期

注：1. 检查问题填写无或具体存在的问题；2. 材料存档在对应括号里打√或X

课程名称		课程归属单位	
任课教师		授课对象	
学分		学时	
检查项目	检查内容		检查问题
格式规范	1	填写内容完整，格式符合规范要求	
课程教学目标	2	课程教学目标（目标1，目标2，目标3）与教学大纲描述一致	
总体安排	3	课程教学总体安排（包含章节名称及对应学时分配，总学时，有实践需写明理论与实践学时分配，有线上写明线上与线下学时分配），与大纲中的“课程内容”一致	
考核方式	4	考核方式（与教学大纲课程教学评价契合），且符合学校（学院）考核管理规定	
教材与参考资料	5	教材（教材近5年出版、本科层次以上的教材），与教学大纲一致； 马工程教材（课程如有对应马工程教材，按要求选用）； 规范引用参考资料、案例或视频资料、课程思政资源	
教学详情	6	“教学内容”（知识点、重点、培养能力、培养素质）与教学大纲“课程内容”一致，且大纲提及课程思政融入在授课计划中有相应支撑（培养素质）	
	7	“周次”、“周节数”与课程表安排进度一致，以每次授课为单位安排教学内容	
其他问题或整改建议			

注：检查问题填写无或具体存在的问题。

检查人（签字）：

检查时间：

附表七：

## 智能建造学院教学档案与综合项目督导检查记录表

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期

检查人		检查时间	
检查内容		检查数量	
<b>检查情况</b>			
(记录检查发现的问题, 对具体问题进行描述, 提出整改意见建议。)			