

海洋港口学院教学监督评价工作实施方案

为进一步优化学院教学监督评价管理机制，保障教学质量，经学院党政联席会议研究决定，成立海洋港口学院教学监督评价工作小组（以下简称“工作小组”），负责开展学院教学过程监控。现将具体实施方案公布如下：

一、工作小组人员构成

组 长：汪 涛、李 强

副组长：匡亚茹、张 雷、刘 军

成 员（责任主体）：教务办、学工办、实验室及各教研室相关责任人及成员，督学人员等。

二、主要工作职责

组 长：全面主持小组开展工作，审定检查方案，组织召开工作会议，签发检查通报，对重大问题提出处理意见。

副组长：协助组长开展工作，重点负责教师教与学生学的过程性监控和评价，协调各责任主体分工配合，收集与反馈整改意见。

成 员：根据《海洋港口学院教学过程监督评价记录表》检查项目，分工完成各项监督评价任务。

三、工作要求

1. 各责任主体在学期初前4周须联合开展一次全面检查；
2. 针对教学运行、课堂及实践教学环节开展常态化不定期抽查；
3. 参照学校有关文件要求，督学人员重点负责听课、评课，在填写听课记录表的同时，还需完成《海洋港口学院教学过程监督评价记录表》；
4. 各责任主体须认真填写，及时反馈检查中发现的问题。

附件：《海洋港口学院教学过程监督评价记录表》

海洋港口学院

2026年9月9日

附件

海洋港口学院教学监督评价记录表
(第 周至第 周)

_____ - _____ 学年第 ____ 学期				
检查日期: 年 月 日 - 年 月 日				
检查人员:				
检查方式: 听课\巡视 \查材料 \座谈				
一、教学准备与资源保障				
检查项目 (分工)	检查要点	检查结果	备注/具体问题描述	
1. 教学资料 (教务办)	教案/备课笔记完备规范	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差		
	PPT 课件质量 (新进/首开课/ 外聘教师重点查)	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差		
	教学大纲、授课计划齐备	☐ 是 ☐ 否		

2. 教材 (教务办)	师生教材到位；选用马工程/ 国规教材；自编教材审核	☐ 到位 ☐ 未到位	
3. 教学场所保障 (教务办)	多媒体设备（投影仪、电脑、 音响）运行正常	☐ 正常 ☐ 异常	
	教室桌椅、讲台、黑板、照明、 空调完好	☐ 完好 ☐ 有损坏	
	手机袋使用情况	☐ 已使用 ☐ 未使用	
	实验室卫生、耗材准备、设备 运行状态	☐ 合格 ☐ 不合格	
4. 实验室安全 (实验室) 参照学院实验室管理相关 制度文件，江苏省	危化品管理	☐ 规范 ☐ 不规范	
	消防设施检查	☐ 落实 ☐ 未落实	
	是否落实实验室准入制度	☐ 落实 ☐ 未落实	
二、教学运行			

检查项目（分工）	检查要点	检查结果	备注/具体问题描述
1. 课任务安排落实情况 (教务办)	课表编排合理（无冲突）	☐ 合理 ☐ 存在冲突	
	课表下发至教师/班级/上墙	☐ 已下发 ☐ 未下发	
	调停课管理规范（第一周原则上不调停课）	☐ 规范 ☐ 不规范	
2. 课程开出情况 (教务办)	必修课应开_____门， 实际开_____门， 开出率_____%	☐ 达标 ☐ 不达标	
3. 教师到岗情况 (教学督导)	按时到岗授课，无迟到早退	☐ 是 ☐ 否	
	无私自调课、请人代课	☐ 无 ☐ 有	
	课堂组织规范	☐ 规范 ☐ 不规范	
4. 学生到课情况 (学工)	学生返校/到课情况良好	☐ 良好 ☐ 较差	

	无迟到、早退旷课现象 (旷课____人, 到课率____%)	☐ 较好 ☐ 较差	
5. 课堂纪律 (学工)	学生遵守纪律(无玩手机、带食物、闲谈、睡觉)	☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差	
三、课堂及实践教学环节			
检查维度 (分工)	评价要点	评价等级	备注/具体问题描述
1. 教师教学情况 (教学督导)	教师仪表形象、精神面貌	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
	备课充分、课件质量、教学方法、智慧教学手段	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
2. 学生学习情况 (学工)	学生听讲状态、学习投入度	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	

	前三排就座率	☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差	小教室前三排就座人数少于 5 人为较差； 阶梯教室前三排就座人数少于 10 人为较差。
	抬头率（专注度）	☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差	抬头率低于 20%为较差
3. 手机管理 （学工）	学生课堂无违规使用手机	☐ 较严重 ☐ 一般 ☐ 较轻	高于 30%为较严重
4. 示范课/公开课 （各教研室）	教研室组织示范课/公开课情况（至少 1 门）	☐ 已组织 ☐ 未组织	已组织请备注具体时间，并留存照片。
5. 实践教学	按计划开展实践教学，教师填写实验记录，学生填写实验报告	☐ 规范 ☐ 不规范	
四、教学管理与质量保障			
检查项目（分工）	检查要点	检查结果	备注/具体问题描述

1. 教学计划 (各教研室)	学院/教研室工作计划制定及落实情况	☐ 完成 ☐ 未完成	
2. 教研活动 (各教研室)	集体备课、听课、试讲制度执行	☐ 执行 ☐ 未执行	
3. 教学档案 (教务办)	是否制定具体教研工作计划并实施	☐ 制定并实施 ☐ 未制定	
	上学期试卷按规定批改、装订、存放	☐ 规范 ☐ 不规范	学期初重点检查事项
	期末成绩录入完成且无误	☐ 完成 ☐ 未完成	学期初重点检查事项
4. 线上教学资源 (各教研室)	教研室组织试卷分析、讨论、反馈（随机抽取 10% 考试课程的试卷）	☐ 执行 ☐ 未执行	学期初重点检查事项
	课程线上资源更新完善、教学班级建设	☐ 完善 ☐ 不完善	
5. 学院领导、教研室主任听课情况 (教务办)	听课次数	☐ 2 次 ☐ 2 次以上	

6. 问题整改 (教务办)	上学期检查问题的整改情况	☐ 已整改 ☐ 未整改	
五、学业支持与学风建设			
检查项目（分工）	检查要点	检查结果	备注/具体问题描述
1. 补考工作 (教务办)	期末补考安排及通知到位	☐ 到位 ☐ 不到位	
2. 学业预警 (教务办)	统计梳理不及格门次与学分， 预警学生名单	☐ 已梳理 ☐ 未梳理	
	建立帮扶机制（一对一/一对 多精准帮扶）	☐ 已建立 ☐ 未建立	
六、外聘教师管理			
检查项目（分工）	检查要点	检查结果	备注/具体问题描述
1. 到岗情况 (教务办)	外聘教师教学工作安排完成 情况，到岗情况	☐ 课程已安排且教师到岗 ☐ 课程已安排且教师未到岗 ☐ 课程未安排	提供外聘教师名单（含单位信息）

2. 材料审核 (各教研室)	外聘教师审批表、协议书等材料 齐全	☐ 齐备 ☐ 不齐备	
七、另外发现的主要问题 (建立问题台账) (教务办汇总)			
八、整改措施及建议(教务办汇总, 各检查主体均可填写)			
九、其他需要说明的情况 (教务办汇总, 各检查主体均可填写)			

检查人员电子签字:	日期: 年 月 日
组长审核电子签:	日期: 年 月 日