

教学督导简报

2026年6月22日-6月26日

一、总体情况

本周，质量监控与考核办公室重点开展考查课巡场工作，累计巡考50余场次，覆盖经济管理系、学前教育系、艺术系等教学单位，涉及财会分岗实训、大数据技术在财务中的应用、大数据技术应用基础、大学数学、大学语文、国际贸易理论与实务、品牌策划与推广、商务数据分析、图形图像处理、影视后期编辑与制作、钢琴基础等多门考查课程，考场分布于笃行楼、躬行楼、敏行楼。

整体来看，本周考查课运行平稳有序，师生出勤情况良好，学生考试专注度高，无随意缺勤、交头接耳等散漫现象，课堂纪律整体优良。监考教师按时到岗，操作规范，考试过程材料准备完备，考生签到表、考场记录单发放及使用到位。多数课程按照既定计划顺利完成考查任务。

但巡考中也发现一个值得警惕的问题：少部分考查课教师提前完成考查任务后，安排学生上自习，且教师未能全程在岗巡视，出现了短中期空堂现象。学生自习期间缺乏有效监管，课堂秩序存在隐患，需引起各系部高度重视。此外，目前考查课答题纸多为普通A4纸，缺乏标准化的信息栏与题号区域，不便于学生规范作答和教师高效阅卷。。

二、巡考工作中的亮点

（一）考查课组织规范有序，考风考纪严明

各系部考查课考场安排合理，考试流程衔接顺畅，手机统一上交管理到位，学生专注度高，未发现违纪行为，考风考纪整体优良。监考教师按时到岗，操作规范，签到表、考场记录单等过程材料准备齐全、使用到位，各项工作落实有序。

（二）上机课程启用录屏监控，技术防作弊成效显著

经济管理系《大数据技术在财务中的应用》等上机考试课程，在机房部署录屏监控软件，对考生操作界面进行全程录制，有效防范了切屏、AI作弊、网络搜索等违规行为，保障了考试的公平性与成绩的真实性。该做法值得在其他上机考试课程中推广借鉴。

（三）技能操作类考试组织精心，过程管理规范

《婴幼儿回应性照料》、《婴幼儿抚触与按摩》等教具操作考试，考试用具准备充分，考场布置合理，学生操作规范熟练。签到表、考试记录、评分表等过程性资料齐全，归档清晰，体现了技能考查的严谨性与专业性。

（四）学生考试状态良好，考场氛围严谨有序

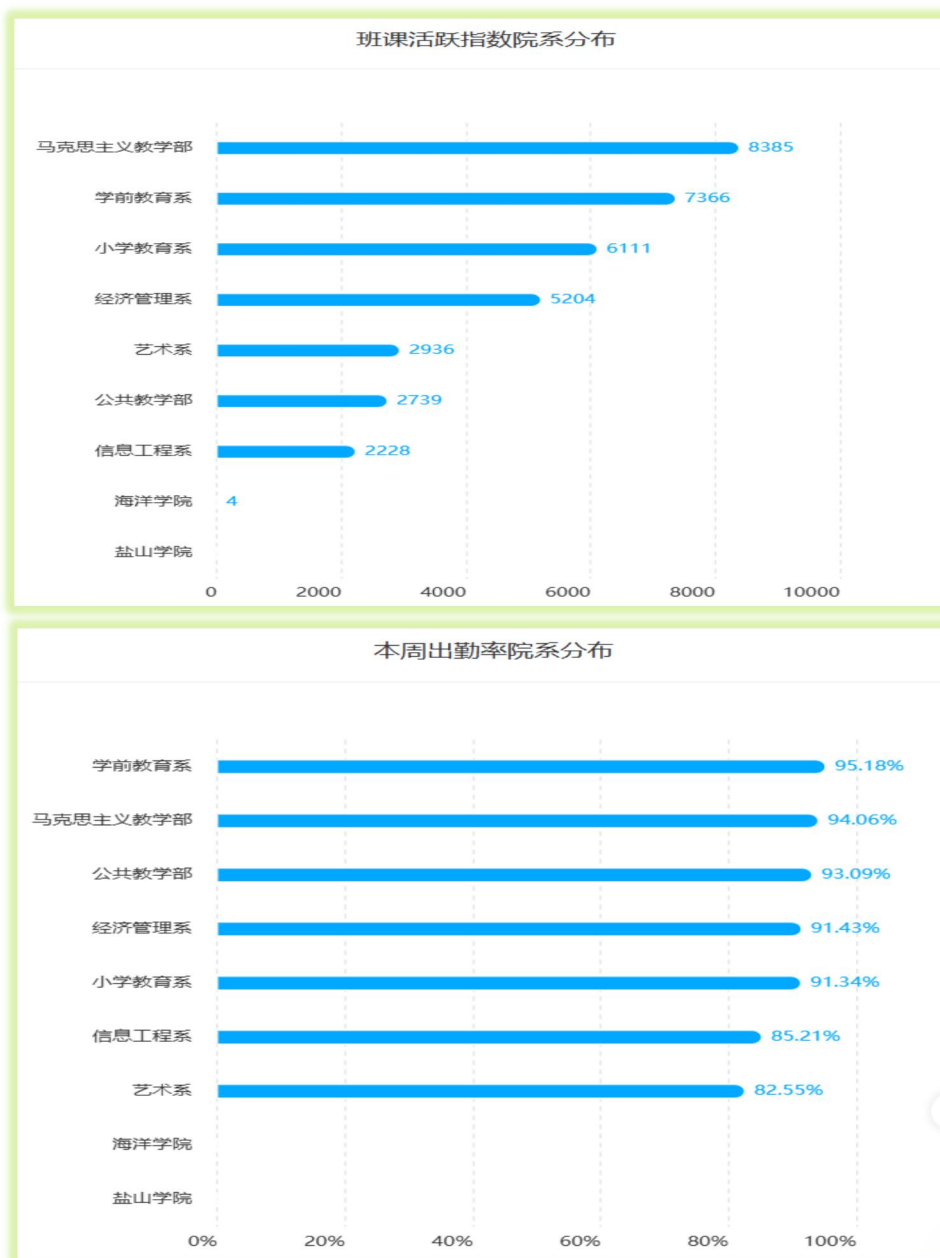
巡考过程中，各考场学生均能按时入场、安静就座，答题专注认真，展现出良好的考风学风。公共课与专业课考场纪律保持一致，未出现交头接耳、左顾右盼等异常情况，反映出本学期学风建设的积极成效。



2026年6月22日-6月26日听课巡课照片

（五）线上教学平台运行平稳，各项数据持续向好

从数据来看，马克思主义教学部本周活跃指数达8385，跃居首位；学前教育系活跃指数7366紧随其后，出勤率高达95.18%，位居全校第一。公共教学部出勤率93.09%、经济管理系出勤率91.43%、小学教育系出勤率91.34%，均稳定在91%以上，体现出各系部在期末阶段仍保持较高的线上教学参与度与组织水平。信息工程系、艺术系活跃指数较上周亦有提升，海洋学院、盐山学院线上教学有待进一步激活与规范。各系部整体态势良好，为学期末线上线下教学工作的平稳收官提供了有力支撑。



*数据来源：云班课后台数据

三、存在问题

（一）考查课提前完成后的空堂现象值得警惕

部分考查课教师提前完成考查任务后，安排学生上自习，但教师未全程在岗巡视，学生自习期间缺乏有效监管，课堂纪律松散，存在管理真空。这一现象在期末考查较为集中的时段需引起各系部重视。

（二）考查课答题纸格式不够规范

目前各系部考查课答题纸普遍采用普通A4纸，未设置统一的姓名、学号、班级及题号等标准栏目。学生作答时缺少规范引导，教师阅卷时也面临卷面不统一、信息检索不便等问题，影响考试工作的规范性与阅卷效率。

四、工作建议

（一）合理安排考查结束后的自习课，杜绝空堂现象

建议各系部提醒任课教师：考查任务完成后如需安排自习，教师须全程在岗巡视，切实履行管理职责，确保课堂秩序不失控。考查课应在规定时间内合理安排进度，尽量避免大面积提前完成考查后放任自流。

（二）统一考查课答题纸格式，提升考试工作规范性

建议各系部参照考试课标准答题卡格式，统一设计印制考查课答题纸，增设姓名、学号、班级、课程名称、页码及题号区域等标准栏目，便于学生规范作答，也利于教师高效阅卷与存档管理。各系部可根据课程特点在设计上灵活调整，但基本信息栏应保持一致。此项工作建议在下学期考查课开考前落实到位。

质量监控与考核办公室

2026年6月26日