

# 关于开展 2020-2021 学年第二学期期初教学检查的通知

各学院、专业研究室、全体教师：

为全面了解学校教学运行情况，加强日常教学管理与监督，提高我校的教学质量，根据学校教学工作安排和教学诊断与改进中心（下称“诊改中心”）的工作计划，定于本学期第 2-3 教学周（3 月 8 日—3 月 21 日）开展期初教学工作检查。现将有关事项通知如下：

## 一、检查内容和要求

主要对专业研究室工作计划、教学资源准备情况进行检查，检查内容和要求如下：

### （一）专业研究室工作计划

#### 1. 教研活动计划

各专业研究室拟定本学期教研活动计划，计划要以提高教学质量为核心，要求每两周至少开展 1 次教研活动，活动具有可行性、合理性、创新性。

专业研究室工作计划（纸质版与电子版）于 3 月 14 日前报送至诊改中心。

#### 2. 公开课计划

以提高教学水平为目标，进一步落实我校听课制度，促进教师互助、互学、互评。以专业研究室为单位，拟定本学期任课教师的公开课开设计划。原则上每个老师每学期至少开展 1 次公开课，要求所在专业研究室老师参与听课活动，并在教研活动中有相应评课安排。

诊改中心将根据专业研究室公开课计划，安排听课活动，并组织校级公开课。

《公开课开设时间表》（纸质版与电子版）于 3 月 14 日前报送至诊改中心。

## （二）教学资料准备情况

### 1. 课程标准

课程标准依托专业人才培养计划，经学科带头人、专业骨干教师、任课教师共同研讨、制定，并根据《泉州轻工职业学院教学资料内容标准》中的要求，参照其中课程标准案例，对课程标准的结构、内容和要求等进一步规范，统一标准。

课程标准以专业研究室为单位汇总、整理，于3月14日前上传至百度云所属专业研究室文件夹（注：百度云账号沿用以往创建的账号、密码，由各学院教辅人员提供，下同）。

### 2. 教学进度表

根据课程标准中的课程内容及要求，结合本学期校历，拟定本学期教学进度安排。同一门课程教学进度要一致，并要切合实际，后期课程教学实施情况不可与教学进度安排严重脱节。

教学进度表由教师个人于3月14日前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

### 3. 教案

教案兼顾课程整体设计、课程单元设计两个部分，教学目的、教学要求、教学重难点、课堂组织、作业布置、教师答疑等环节须填写完整、具体、规范，不可缺项。

“课堂组织”模块是教学方案设计的关键所在，要体现“以学生为本”的教学理念，培养学生“三动”、“四会”能力，说明教学的环节及所需的资源支持、具体的活动及其设计意图以及那些需要特别说明的教师引导语。切忌将“课堂组织”模块写成讲稿模式。

详见《泉州轻工职业学院教学资料内容标准》中“课程建设要素及要求”的“要素 3：电子教案设计”。

#### **补充要求：**

- (1) 单元教学方案严格按照 2 课时或 3 课时来设计。
- (2) 杜绝出现 4 课时或者 8 课时为一个教学单元的教案。
- (3) 教案以电子教案方式提交，保持两周提前量，本次提交至第 4 教学周，由教师个人于 3 月 14 日前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

#### **4. 教学课件**

通过教学设计，合理选择和运用现代教学媒体，并与传统教学手段有机组合，共同参与教学全过程，多角度调动学生的情绪、注意力和兴趣。本学期起，要求教师上课尽量采用多媒体手段，每一堂课的教学资源须配备有相应教学课件或多媒体资源。

教学课件内容和要求详见《泉州轻工职业学院教学资料内容标准》中“课程建设要素及要求”的“要素 4：教学课件”。

教学课件保持两周提前量，本次提交至第 4 教学周，由教师个人于 3 月 14 日前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

#### **5. 教学辅助资料**

教学设计中需要用到的图书、电子资料、视频、音频、仪器、材料等教学辅助材料与教案、教学课件同步，上传至百度云任课教师个人所属文件夹。不能以文件形式上传的教学辅助资料可上传资料目录。

## **二、检查方法**

院校结合，专业研究室、学院、诊改中心同步进行检查。

以专业研究室为基础检查单位，组织开展教学资料检查工作，填写《期初教学检查评分表》和《期初教学检查记录表》，并于3月14日前提交至诊改中心（纸质版与电子版）。

诊改中心通过查资料、抽查、听汇报等方式进行检查，并于3月21日通报本次检查结果。

### 三、其它相关事项

1、学校加强教学过程的监督，对学生出勤情况、教师上课情况、课堂组织情况、教学资源使用情况等进行检查。

2、本次教学检查结果将作为专业研究室、任课教师评优评先的一项重要依据；对未完成学校教学要求者将责令整改，情况严重者以教学事故处理。

请各二级学院、专业研究室、全体任课教师认真研读相应文件，并结合自身情况拟出检查计划，强调落实，杜绝敷衍。

附表 1：期初教学检查评分表

附表 2：期初教学检查记录表

附表 3：公开课开设时间表

教学诊断与改进中心

2020年3月8日

表 1:

## 期初教学检查评分表

专业研究室:                      姓名:                      课程:                      20\_\_-20\_\_ 学年第\_\_ 学期

检查项目	考核标准	专业研究室 评分	诊改中心 评分
教学手册 (15)	1、教学手册封面填写完整 (2分)		
	2、课程表填写完整。(2分)		
	3、进度表按校历进行填写 (5分)		
	4、进度表填写是否完整、规范 (6分)		
课程标准 (20分)	1、参与课程标准编写、修订。(5分)		
	2、大纲格式符合学院要求 (5分)		
	3、课程标准项目完整,内容详尽,无缺项和编写问题 (10分)		
教案完成 情况 (65分)	1、封面填写完整。(2分)		
	2、整体教学方案设计。(5分)		
	3、教学内容与课时分配一致。(5分)		
	4、进度表章节内容与教案章节内容一致。(5分)		
	5、单元教案授课时间、地点、周次等填写完整。(5分)		
	6、知识要求、能力要求、教学重点和教学难点填写完整。(10分)		
	7、课终小结、课后练习与教师答疑填写完整。(5分)		
	8、单元教学参考资料。(3分)		
	9、教案课堂组织内容详尽。(15分)		
	10、教案格式符合学院要求 (10分)		
总分			

注: 1. 出现以下情况定为不合格:

①课程标准、教案不符合标准(包含单元教案超过3课时); ②教案与其他老师雷同。

2. 总分以80分为合格线,95分以上为优秀,请学院严格把关。

3. 本表一式两份,学院一份,诊改中心一份。

表 2:

## 期初教学检查记录表

专业研究室:

20\_\_\_\_-20\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期

序号	姓名	课程名称	课程标准		教学进度		教案规范		教学课件		备注
			规范	缺项	符合	不符	规范	缺项	已交	未交	
专业研究室自 查小结		专业研究室主任（签字）：  年    月    日									
学院检查		院长（签字）：                    （盖章）  年    月    日									

注：①本表一式两份，学院一份，诊改中心一份。

表 3:

## 公开课开设安排表

专业研究室:

20\_\_-20\_\_学年第\_\_学期

序号	教师姓名	课程名称	公开课时间		上课地点	上课班级	备注
			日期	节次			
学院意见		负责人（签字）： 年 月 日					
诊改中心意见		负责人（签字）： 年 月 日					

注：本表一式两份，学院一份，诊改中心一份。后期若有变动，请及时与学院、诊改中心说明变动事宜。