

关于开展 2022-2023 学年第二学期 期初教学检查的通知

为了强化学校教育教学管理，提高教学质量，按照《泉州轻工职业学院关于提升线上教育教学质量的实施意见（试行）》（泉轻工院政〔2022〕11号）、《泉州轻工职业学院听评课管理办法（修订）》（泉轻工院政〔2022〕31号）等文件要求，定于2月9日-2月17日开展本学期期初教学工作。现将有关事项通知如下：

一、检查内容和要求

主要对教研室工作计划、教学资源准备情况进行检查，检查内容和要求如下：

（一）教研室工作计划

1. 教研活动计划

各教研室拟定本学期教研活动计划，计划要以课题研究为重点，以课堂教学为基点，以实践为突破口，引导教师积极投身课堂教学改革。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。

教研室工作计划（纸质版与电子版）由二级学院汇总并审核，并于2月13日前报送至教学诊断与改进中心（以下简称“教改中心”）。

2. 公开课计划

本学期由各学院自行组织开展学院公开课。各学院填报《学院公开课安排表》（见附表1），原则上开展公开课人数不低于学院授课教师人数20%。要求所在学院组织安排听评课，收集学院公开课过程材料，并根据学院公开课评比结果，推选优秀教师参加下学期学校公开课或“特色示范课”遴选等活动。

（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，经专业带头人、骨干教师、任课教师共同研讨、制定，并参照《泉州轻工职业学院教学资料内容标准》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。

课程标准以教研室为单位汇总、整理，上传至百度云所属教研室文件夹（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。同专业同一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能与教学进度安排严重脱节。

教学进度表由教师个人于开学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，教学目标、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。要注重以下几点要求：

（1）“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，聚焦课程思政育人实效，深化“岗课赛证”融通育人体系建设，突出培养学生“三动”“四会”能力，并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。

（2）单元教学方案严格按照 2 课时或 3 课时来设计，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，至少保持 2 个教学周提前量，由教师个人上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

4. 教学课件

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。要求教师合理选择和运用现代教学媒体，上课尽量采用多媒体手段，多角度调动学生的情绪、注意力和兴趣。教学课件至少保持 2 个教学周提前量，由教师个人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。要充分用好国家、省、学校专业教学资源库、精品在线课程平台，积极利用线上教学资源开展教育教学。

二、检查方法

院校结合，教研室、学院、教改中心同步进行检查。

教研室为基础检查单位组织开展教学资料检查工作，填报《期初教学检查记录表》（见附表 2），二级学院审核，并于 2 月 13 日前报送至教改中心（纸质版与电子版）。教改中心通过查资料、抽查、听汇报等方式进行检查，并通报检查结果。

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教研室、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责令整改，情况严重者以教学事故

处理。

请各教学单位认真研读相应文件，并结合自身情况拟出检查计划，强调落实，杜绝敷衍。

- 附表：1. 《学院公开课安排表》
2. 《期初教学检查记录表》

教学诊断与改进中心
2023年2月9日

附表 1:

学院公开课安排表

学院:

20__-20__学年第__学期

| 序号 | 姓名 | 课程名称 | 授课班级 | 授课时间 | 节次 | 授课地点 |
|----|----|------|------|------|----|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

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

附表 2:

期初教学检查记录表

教研室:

20__-20__学年第__学期

| 序号 | 姓名 | 课程名称 | 教学进度表 | | 教案提前量 | | 教案规范 | | 教学课件 | | 备注 |
|----|----|------|-------|-----|-------|----|------|----|------|----|----|
| | | | 合理 | 不合理 | 达标 | 不足 | 规范 | 缺项 | 达标 | 不足 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| <p>教研室教学自查 情况小结</p> | <p style="text-align: center;">(可自行调整表格大小, 或另附页)</p> <p style="text-align: right;">教研室主任 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| <p>学院检查</p> | <p style="text-align: right;">学院院长 (签字): (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| <p>教改中心 检查</p> | <p>检查组成员 (签字): 检查组组长 (签字): (盖章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 年 月 日</p> |

填写说明:

1. 本表为教学检查的档案材料, 作为教师教学工作考核的一项依据;
2. 检查人员在相应栏目里打“√”, 并在“备注”栏中简述相关问题;
3. “教案提前量”“教学课件”中, “不足”和“达标”以2周为限;
4. “教案规范”一栏, “规范”指各栏填写完整, 各环节界限清晰、科学; “缺项”指教案首页填写不全, 各环节有缺项, 照抄教材;
5. “备注”填写对该教师的教学资料简要评价或其它教学情况。