

关于开展 2021-2022 学年第二学期 期中教学检查的通知

各学院、专业教研室：

为全面了解学校教学运行情况，加强日常教学管理与监督，根据学校教学工作的安排，定于本学期第 11-13 周（5 月 5 日—5 月 20 日）开展期中教学检查。现将有关事项通知如下：

一、检查内容

主要检查各学院教学管理、教学督导、教研活动、教师教学资料准备、听评课、教学评价等情况。具体检查事项如下：

- 1、各学院教学督导工作运行情况。
- 2、专业教研室教研活动开展实施情况。
- 3、教师学期授课计划执行情况。
- 4、教师教学资料准备、课堂教学情况。
- 5、教师参与教研活动和听评课等情况。
- 6、学生评教、学生座谈等情况。

二、检查方法和要求

学校与二级学院相结合，以学院、专业教研室为主。各学院、专业教研室将具体工作加以落实，按相关文件要求将资料汇总、备齐，并按附表要求将相关资料填写完整。教学诊断与改进中心（以下简称“教学诊改中心”）配合各学院开展工作，通过查资料、听汇报、抽查等方式对各学院、专业教研室所做工作进行检查。

检查分两阶段进行：

第一阶段：学院、专业教研室自查（5 月 5 日-5 月 15 日）

1、教师上传教学资料（含教案、讲稿、课件等），专业教研室比对实际教学进度与授课计划情况，检查教案完备与规范情况，教学课件完成情况，并了解统计教师参与教研次数和听课次数等（附表 1）。各学院收集并抽查教师线上授课过程中的

材料（含截图，视频，学生点名情况等），上传百度云以备教学诊改中心检查。

2、对应本学期工作计划，专业教研室教研活动开展实施情况（附表3）。

3、各学院督导组组织安排，教学诊改中心共同参与，开展校院两级学生评教活动，原则上各班级评教参与率不低于班级人数的25%，并做好相应填写统计（附表4、附表5）。

4、各学院督导组组织开展学生座谈会，教学诊改中心协助参与，邀请分管领导、教务处、学生处等相关教师参加，并认真归纳学生意见，形成总结和反馈（附表5）

5、各学院认为应检查的其他教学工作及相关资料整理。

第二阶段：教学诊改中心检查（5月16日-5月20日）

1、各学院、专业教研室要制订期中教学检查计划并具体落实。对检查结果要认真分析，做好教学工作汇报并形成书面材料，于**5月15日**前将附表中要求的材料填写完整，签字盖章后上报教学诊改中心，并将相关电子版材料发给教学诊改中心丁莹瑜老师，邮箱为 363481269@QQ.COM。

2、教学诊改中心结合各学院检查结果，对各学院督导、专业教研室、教师教学资料进行检查，并分析检查结果，对教学单位或个人提出反馈意见。

附表：

1. 期中教学检查记录表
2. 教研活动开展情况记录表
3. 教师教学情况学生评价用表
4. 学生评教统计表
5. 学生座谈情况信息反馈表

教学诊断与改进中心

2022年5月5日

附表 1:

期中教学检查记录表

专业教研室:

20____-20____学年第____学期

| 序号 | 姓名 | 课程名称 | 教学进度 | | 教案提前量 | | 教案规范 | | 教学课件 | | 参与 教研 活动 次数 | 听课 次数 | 存在问题 |
|----|----|------|------|-----------|-------|----|------|----|------|----|----------------------|----------|------|
| | | | 符合 | 超前 或滞后 | 达标 | 不足 | 规范 | 缺项 | 达标 | 不足 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|--|
| 专业教研室教学 自查情况小结 | <p style="text-align: center;">(可自行调整表格大小, 或另附页)</p> <p style="text-align: right;">专业教研室主任 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| 学院 检查 | <p style="text-align: right;">学院院长 (签字): (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| 教学诊改中心 检查 | <p>检查组成员 (签字):</p> <p style="text-align: right;">检查组组长 (签字): (盖章)</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">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; 检查人员在相应栏目里打“√”, 并在“备注”栏简要说明概况;
- 2、“教学进度”一栏填“符合”指符合授课计划安排 (一周以内属符合), 或“超前”、“滞后”几周;
- 3、“教案提前量”一栏, “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、“教学课件”一栏, “不足”和“达标”以2周为限 (同“教案提前量”);
- 6、“备注”填写对该教师的教学资料简要评价或其它教学情况。

附件 3:

泉州轻工学院教师教学情况学生评价用表（正面）

学院:

专业:

年级:

班级:

| 项目 | 评价内容 | 分值 | 教师（1） | 教师（2） | 教师（3） | 教师（4） | 教师（5） | 教师（6） | 教师（7） | 教师（8） | 教师（9） | |
|------|--|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 | 课程 |
| | | | | | | | | | | | | |
| 教学态度 | 1、为人师表，教学态度端正，无迟到、早退、接打手机等不良现象；（10分） 2、教学规范，执教认真，对学生严格要求，切实抓好各个教学环节；（10分） | 20 | | | | | | | | | | |
| 教学水平 | 3、教师专业知识强，备课充分；（10分） 4、教学内容充实精要，有较新的专业知识，突出重点、难点，深浅适度；（10分） 5、作业适量，批改认真，能提供学习参考资料；（10分） | 30 | | | | | | | | | | |
| 教学方法 | 6、上课以学生为主，经常与学生分析探讨问题，能引起学生兴趣；（10分） 7、启发式教学，深入浅出，表达清晰流畅，板书工整，作图规范；（10分） 8、联系实际，注重实践，培养学生实际操作技能；（10分） | 30 | | | | | | | | | | |
| 教学效果 | 9、对教师所教内容满意，提高自己的学习积极性；（10分） 10、感觉学了不少东西，能力明显提高，技能较熟练，总体效果好。（10分） | 20 | | | | | | | | | | |
| 总得分 | | 100 | | | | | | | | | | |

（对任课教师的总体评价、意见和建议写在反面）

泉州轻工学院教师教学情况学生评价用表（反面）

| 师 | 教师（1） | 教师（2） | 教师（3） | 教师（4） | 教师（5） | 教师（6） | 教师（7） | 教师（8） | 教师（9） |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 姓名 | | | | | | | | | |
| 对任 课教 师的 总体 评价、 意见 和建 议 | | | | | | | | | |

学生填表说明：

- 1、各位同学应秉持客观、准确、实事求是的态度；
- 2、总体评价是指任课教师在教学活动中出现的特点、优点、亮点或不足之处，以便于授课教师总结提升。

填表说明：

- 1、表中列出任课教师9位，若班级任课教师超出9人，可在表旁备注；
- 2、若某一教师任该班级多门课程，则以教师为单元填写相关评价。

附表 4:

学生评教统计表

学院:

20____-20____学年第____学期

| 序号 | 教师姓名 | 任教课程 | 任教班级 | 参评学生人数 | 平均分 | 优秀率 | 备注 |
|----------|------|------|------|--------|-----|-----|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 学院教师总优秀率 | | | | | | | |

学院院长 (签字):

(盖章)

年 月 日

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、“参评学生人数”为该教师任课班级参与对该教师评价的学生总数;“平均分”为教师所得评价总分除以参评学生人数;“优秀率”为评价达到 90 分以上的学生人数占参评学生总数;
- 3、“备注”填参与评教学生对该教师的总体语言评价;
- 4、不分专业、班级上课的课程: 体育课程由安踏时尚设计学院组织学生评教工作; 校选修课由教务处、教学诊改中心组织学生评教工作; 学院选修课由各学院组织学生评教工作。

附表 6:

附表 5:

学生座谈情况信息反馈表

学院:

20____-20____学年第____学期

| 时间 | 2019 年____月____日 星期____ | 地点 | | 参与学生人数 | |
|---------|-----------------------------|----|--|--------|--|
| 座谈会情况概要 | (可自行调整表格大小, 或另附页) | | | | |
| 处理措施 | 学院院长签名: _____ (盖章) 年 月 日 | | | | |