

关于 2022-2023 学年第一学期期末教学检查的通知

各学院、专业教研室：

为了全面掌握学校常规教学工作落实情况，强化学校教育教学管理，结合《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，教学诊断与改进中心（以下简称教学诊改中心）定于本学期**第16-18周（12月12日-12月26日）**开展期末教学检查，以检查促规范、以规范促提升。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。

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（12月12日-12月19日）

1. 教师严格按照课程标准和专业人才培养计划，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，并统计教师参与教研次数和听课次数等（附表）；

2. 各专业教研室按照本学期教研活动计划，紧扣“课堂革命年”主题活动，如实填写各教师参与专业教研室教研活动情况，并做好本学院各专业教研室工作计划、教研活动资料和工作总结的收集、整理和归档工作；

3. 各学院安排下学期的教学任务，对任课教师做好资格审核工作，合理安排任课教师的教学任务；

4. 专业教研室根据教学计划要求，确定下学期开课计划。参照《教学资料内容标准》，对各课程未完善的课程标准进行调整或修订，统一格式、要求，以专业为单位汇编成本并整理归档；

5. 根据本学期各课程考核内容及评价方式，收集各科成绩单汇总表、试卷分析表、课程试卷标准答案等并分别整理归档，所属学院做好审核工作；

6. 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（12月19日-12月26日）

1. 各学院、专业教研室要制订期末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**12月19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：《期末教学检查记录表》

教学诊断与改进中心

2022年12月12日

期末教学检查记录表

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“存在问题”栏详细说明;
- 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。