**关于2017-2018学年第一学期期初教学检查的通知**

各系（部）、专业研究室、全体教师：

为全面了解学院教学运行情况，加强日常教学管理与监督，提高我院的教学质量，根据学院教学工作安排和教学质量评控中心（下称“质评中心”）的工作计划，定于本学期第2-4教学周（**9月14日－9月29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：

1、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，具有可行性、合理性、创新性。

专业研究室工作计划（电子版）于**9月20日**前发送至质评中心。

（2）公开课计划

以提高教学水平为目标，进一步落实我院听课制度，搭建教师互助、互学、互评平台。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尽量参与听课活动，并在教研活动中有相应评课安排。

质评中心将根据专业研究室公开课计划开展听课活动，并组织院级公开课。

《公开课开设时间表》（电子版）于**9月20日**前发送至质评中心。

2、教学资源准备情况

（1）教学大纲

教学大纲依托专业人才培养计划，经学科带头人、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，参照其中教学大纲案例，对教学大纲的结构、内容和要求等进一步规范，统一标准。

教学大纲以专业研究室为单位汇总、整理，于**9月20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，由各系（部）教辅人员提供，下同）。

（2）教学进度表

根据教学大纲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**9月20日**前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

（3）教材

教材选用应体现科学性、先进性、适用性，把规划教材、优秀教材作为教材选用的主要目标，确保新版优秀教材进课堂。

教材检查标准依据《泉州轻工职业学院校本教材建设管理实施细则（试行）》（泉轻院科发研〔2015〕2 号）和《泉州轻工职业学院关于教材选用的管理办法》（泉轻院科发研〔2015〕4号）。

（4）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“四会”、“三动”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”。

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**9月20日**前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

（5）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**9月20日**前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

（6）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**

院系结合，专业研究室、系（部）、质评中心同步进行检查。

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**9月25日**前提交至质评中心（纸质版）。

质评中心通过查资料、抽查、听汇报等方式进行检查，并于**9月29日**通报本次检查结果。

**三、其它相关事项**

1、系（部）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；对未完成学院教学要求者将责令整改，情况严重者汇报教务处，以教学事故处理。

请各系（部）、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。

附件1：期初教学检查评分表

附件2： 教学检查记录表

附件3：公开课开设时间表

教学质量评控中心

　　　　　　　　　　　 　2017年9月14日

附件1：

**期初教学检查评分表**

专业研究室： 2017-2018学年第 一 学期

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查项目** | **考核标准** | **教师自评分** | **专业研究室评分** | **教评中心评分** |
| **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） |  |  |  |
| **教学大纲（20分）** | 1、参与教学大纲编写、修订。（5分） |  |  |  |
| 2、大纲格式符合学院要求（5分） |  |  |  |
| 3、教学大纲项目完整，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.出现以下情况直接定为不合格：**

**①教学大纲、教案不符合学院要求（包含教案参考课时不为两课时）。**

**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，请各系（部）严格把关。**

**3.本表一式两份，系（部）一份，质评中心一份。**

附件2：

**期末教学检查记录表**

专业研究室： 20 -20 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 课程名称 | 教学大纲 | | 教学进度 | | 教案规范 | | 教学课件数量 | 备注 |
| 规范 | 缺项 | 符合 | 不符 | 规范 | 缺项 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业研究室自查小结 | | 专业研究室主任（签字）：    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 系（部）检查 | | 系（部）主任（签字）： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |

注：本表一式两份，系（部）一份，质评中心一份。

附件3：

**公开课开设安排表**

专业研究室： 2016-2017学年第 二 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业研究室自查  （以上项目请专业研究室负责人填写） | | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |
| 系（部）意见 | | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | |

注：本表一式两份，系（部）一份，质评中心一份。后期若有变动，请及时与系（部）、质评中心说明变动事宜。