

关于开展 2022-2023 学年第一学期

期初教学检查的通知

根据学校本学期线上线下相结合的教学工作部署，为促进教学工作的规范化，提高教学质量，结合《泉州轻工职业学院关于期初线上教学工作安排和开展督查工作的通知》（泉轻工院政〔2022〕49号）等通知文件要求，定于8月30日-9月16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

主要对专业教研室工作计划、教学资源准备情况进行检查，检查内容和要求如下：

（一）专业教研室工作计划

1. 教研活动计划

各专业教研室拟定本学期教研活动计划，计划要紧扣“课堂革命年”主题活动，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。

专业教研室工作计划（纸质版与电子版）由二级学院汇总并审核，并于9月6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

各专业教研室拟定本学期全体授课教师的公开课开设计划，填报《公开课开设时间表》（见附表1）。原则上每位授课老师至少开展1次公开课。要求所在专业教研室老师参与听课活动，并及时组织安排评课。二级学院、教改中心将根据教研室公开课计划组织听评课活动，

并选取某些课开展院级或校级公开课。

因本学期学生报到推迟、期初安排线上教学等原因，个别课程可安排为线上公开课。《公开课开设时间表》于9月16日前报送至教改中心。

（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。

课程标准以专业教研室为单位汇总、整理，上传至百度云所属专业教研室文件夹（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，突出课程思政、“岗课赛证融通”等教学方

法，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。

(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 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。教学课件保持至少 2 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，学院、专业教研室、教改中心同步进行检查。

以专业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》（见附件 2），二级学院审核，并于 9 月 9 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，并于 9 月 16 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将责令整改，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. 《公开课开设时间表》
2. 《期初教学检查记录表》

教学诊断与改进中心
2022年8月30日

附表 2:

期初教学检查记录表

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	

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;
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。