

关于开展 2021-2022 学年第一学期 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 11-12 周（11 月 8 日—11 月 21 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（11 月 8 日-11 月 14 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）。

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、各学院有马来西亚学生需派代表参加此次教评活动（问卷及座谈会）。

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（11月15日-11月21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11月14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连俊南老师，邮箱为 767254709@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

2021年11月08日

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									
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				