

关于开展 2021-2022 学年第二学期期初教学检查的通知

各学院、专业研究室、全体教师：

为全面了解学校教学运行情况，加强日常教学管理与监督，提高我校的教学质量，根据学校教学工作安排和教学诊断与改进中心（下称“诊改中心”）的工作计划，定于 2 月 11 日—2 月 25 日开展下学期期初教学工作检查。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：

（一）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，活动具有可行性、合理性、创新性。

专业研究室工作计划（纸质版与电子版）于 2 月 19 日报送至诊改中心。

2. 公开课计划

以提高教学水平为目标，进一步落实我校听课制度，促进教师互助、互学、互评。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参与听课活动，并在教研活动中有相应评课安排。

诊改中心将根据专业研究室公开课计划，安排听课活动，并组织校级公开课。

《公开课开设时间表》（纸质版与电子版）于 2 月 19 日前报送至诊改中心。

（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。

课程标准以专业研究室为单位汇总、整理，于**2月19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**2月19日**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“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。

补充要求：

(1) 单元教学方案严格按照 2 课时或 3 课时来设计。

(2) 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，保持两周提前量，本次提交至第 4 教学周，由教师个人于 2 月 19 日前上传至百度云任课教师个人所属文件夹。

4. 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。

教学课件保持至少两周提前量，本次提交至第 4 教学周，由教师个人于 2 月 19 日前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。

二、检查方法

院校结合，专业研究室、学院、诊改中心同步进行检查。

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《期初教学检查记录表》，并于 2 月 19 日前提交至诊改中心（纸质版与电子版）。

诊改中心通过查资料、抽查、听汇报等方式进行检查，并于 2 月 25 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研究室、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。

请各二级学院、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。

附表一：《期初教学检查记录表》

附表二：《公开课开设时间表》

教学诊断与改进中心

2021年1月4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“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。

