

现代商务学院关于开展 2017-2018 第 2 学期期中教学检查的通知

各专业带头人、各位任课老师：

为确保学院教学工作的顺利开展和良好运行，及时掌握教学工作各方面情况，发现并解决教学运行和管理中存在的问题，学院决定对教学工作进行中期检查，希望各位老师提高认识，做好此项工作。现将有关事项通知如下：

一、成立检查领导小组

组 长：严 品

副组长：范善颖

成 员：聂 彦 张馨仪 曾 懿 刘 榴 石小燕

秘 书：于之婷

二、检查对象与内容

（一）检查对象

全体专、兼职和外聘教师。

（二）检查内容与资料提交要求

1. 理论课教学文件

教学文件检查范围：教学日志、授课计划、第 1—10 周授课教案（含 PPT）。

检查内容：本次教学文件检查以合规性为重点，合规教学文件将评定为 A、B、C、D4 个等级，不合规教案评定为 E

级。其中，A等教学文件不超过教学文件总量的30%，未交教学文件直接判定为E级。

各任课教师5月13日20:00前将前10周理论课教学文件（内含教案/PPT、授课计划、课程标准、教学日志）发送所在专业的专业带头人。

2. 实践教学文件

专业实践课教学文件：以开课计划为依据，检查前10周实践教学计划、实训教学大纲、实践教学课表。各专业带头人需将专业实践课教学文件于5月9日前发送至徐航老师。

实训指导教学文件：以实践课教学计划为依据，检查前10周实训指导教案。实训指导教师将实训指导教案于5月13日20:00发送所在专业的专业带头人。

3. 作业布置与批阅

通过学习部组织统计，登记各专业课程、公共英语课程作业布置与任课教师批阅作业情况，于5月11日前完成《现代商务学院作业统计表》（见附件4）。

4. 教学实施过程与效果

(1) 现代商务学院评价小组听课

通过现代商务学院评价小组成员下课堂听课、抽查教学文件，检查教学实施情况，评价小组成员于4月23日前将听课计划交现代商务学院教务科（知行楼404），于5月18日前将听课记录交现代商务学院教务科（知行楼404）。

(2) 组织班级调查与召开学生座谈会

随机抽取部分学生进行问卷调查，收集关于教学管理、教师教学、学风等信息，做到全面覆盖各班级、各门课程。

组织召开学生座谈会了解核实教学情况与问题。

三、检查时间

(一) 教学文件检查(第 11 周)

由教学正副院长、各专业带头人、副高以上职称教师组成检查小组，集中检查与评定教学文件，并评定等级。

(二) 作业布置与批阅情况检查（第 11 周）

由学习部组织统计各专业课程与公共英语课程作业布置与任课教师批阅情况。

(三) 教学实施过程与效果检查（第 8-11 周）

学院检查领导小组将 8-11 周随机深入课堂听课，重点检查教学文件执行情况、“两个规范”执行情况及课堂教学效果。

(四) 组织召开学生座谈会（11 周）

组织不记名问卷调查，此项工作于 5 月 10 日完成。

于第 11 周组织召开学生座谈会，了解教学实施过程中存在的问题。

四、检查结果、反馈与应用

1. 检查结果公示与复核。所有检查结果将于检查结束三天内进行公示，公示期三个工作日。对检查结果有异议者，可于公示期内将书面意见反馈至小组秘书。现代商务学院将

组织临时复核小组进行复核。结果于复核后三天予以通报并作为考核档案。

2. 限时整改。检查中反馈的各项问题将会通报到任课教师，任课教师须对存在的问题在一周内限时整改到位，交现代商务学院检查小组重新审核。

3. 结果运用。本次期中教学检查结果将纳入本学期教师专业技能与专业教学水平测试、教师教学质量考评、年度工作考核，并作为各类评优评先的重要参考。

现代商务学院

2018年4月3日

附件 1:

现代商务学院教学计划评价指标

| 评价项目 | 评价标准 | 分值 |
|------------|---|----|
| 学期授课计划编制说明 | 根据专业教学计划,对课程教学时数分配合理;课程要素及异动说明吻合专业教学计划要求。 | 5 |
| 学期课时授课计划 | 授课章节内容摘要根据课程标准教学内容要求覆盖完整准确;体现职业教育新进展,授课内容体现认知规律,突出能力培养和教书育人。教学方法选择恰当,充分体现启发式或研讨式教学;重视多种教学手段的设计运用,能根据教学内容与课程特点合理地选择教具、多媒体、实验等适当的教学手段辅助教学;作业布置能按教学内容布置作业,形式和数量适当。 | 10 |
| 教学计划规范性 | 排版美观,格式规范,条理清楚,符合学院教学计划模板。 | 5 |
| 满 分 | | 20 |

附件 2:

现代商务学院教案评价指标

| 评价项目 | 评价标准 | 分值 |
|---------|--|----|
| 教学任务与要求 | 教学目的明确，符合教学基本要求，能够根据专业教学特色，对知识、能力及素质的具体要求，突出重点、突破难点，恰当处理关键环节。教学内容紧扣课程标准，能够结合学生的实际，突出重点，突破难点，知识点安排有系统性。 | 7 |
| 教学过程设计 | 教学活动及教学过程设计完整有序；教学设计思路清晰；教学环节安排得当，时间分配合理、科学。 | 14 |
| 教学内容 | 教学内容准确完整，充分反映课程基本内容，注重理论联系实际；参阅资料丰富，及时更新教学内容，体现职业教育新进展；授课体现认知规律，突出能力培养和教书育人。 | 20 |
| 教学方法与手段 | 结合教学内容与课程特色，教学方法选择恰当，充分体现启发式或研讨式教学；重视多种教学手段的设计运用，能根据教学内容与课程特点合理地选择教具、多媒体、实验等适当的教学手段辅助教学。 | 7 |
| 作业布置 | 按教学内容布置作业或思考题，形式和数量适当。 | 3 |
| 课堂小结 | 课堂总结分析全面、客观、正确。 | 3 |
| 创新性 | 在符合教学规律和教案基本规范的前提下，根据个人差异和特点，写出有个性特点和创新性的教案。体现现代教育思想、教学理论和学习理论，注重培养学生自主学习的能力。 | 9 |
| 教案的规范性 | 备课环节完整，教案要素齐全，教案书写文字通顺，格式规范，标点符号正确，条理清楚，符合学院教案规范的有关规定。 | 7 |
| 满 分 | | 70 |

附件 3:

现代商务学院教学日志评价指标

| 评价项目 | 评价标准 | 分值 |
|-------------|--|----|
| 平时成绩、作业成绩记载 | 平时成绩和作业成绩要及时记载 | 5 |
| 考勤记载 | 旷课、迟到、早退、请假分别用“K、C、Z、J”表示，每周至少点名 1 次；及时存档。 | 4 |
| 教学计划规范性 | 排版美观，格式规范，符合学院教学日志模板。 | 1 |
| 满 分 | | 10 |

附件 2:

现代商务学院期中教学文件情况表

(2017-2018 学年第 1 学期)

学院名称：现代商务学院

院长签字：

年 月 日

| 序号 | 教师 | 课程名称 | 周课时 | 授课计划 评分 (20%) | 应有教案 份数 | 实有教案 份数 | 教案评分 (70%) | 教学日志 评分 (10%) | 教学文件 等级 | 需整改内容 |
|----|----|------|-----|------------------|------------|------------|---------------|------------------|------------|-------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |

注：质量分为 A、B、C、D、E；如没交，则注明“无”。

检查小组成员签名：

附件 3:

专业负责人或教研室主任听课计划

学院:

_____听课计划

年 月 日执行

| 第 周 | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 |
|-----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 11 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 |
| | 地点: | 地点: | 地点: | 地点: | 地点: |
| | 教师: | 教师: | 教师: | 教师: | 教师: |
| | 班级: | 班级: | 班级: | 班级: | 班级: |
| 12 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 |
| | 地点: | 地点: | 地点: | 地点: | 地点: |
| | 教师: | 教师: | 教师: | 教师: | 教师: |
| | 班级: | 班级: | 班级: | 班级: | 班级: |
| 13 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 | 第 节 次课 |
| | 地点: | 地点: | 地点: | 地点: | 地点: |
| | 教师: | 教师: | 教师: | 教师: | 教师: |
| | 班级: | 班级: | 班级: | 班级: | 班级: |

附件 4

现代商务学院作业统计表

(2017-2018 学年第 1 学期)

检查日期： 年 月 日

检查小组成员：

| 序号 | 教 师 | 任课课程 | 班 级 | 布置作业 次数 | 批改作业 次数 | 备注 |
|----|-----|------|-----|------------|------------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |