

教务处

闽林院教〔2018〕23号

关于开展 2018/2019 学年第一学期 期末教学检查的通知

各系（部）：

本学期即将结束，为了全面掌握本学期的教学情况，考核教师的师风师德，考评教师教学质量，做好期末各项教学工作，定于第 18 周到期末，即 2018 年 12 月 31 日~2019 年 1 月 20 日进行本学期的期末教学检查工作。主要检查本学期教师履行教师职业道德规范和教学工作规范情况，检查教师教学任务的完成情况，以及下学期教学准备工作。现将检查的相关事宜通知如下：

一、检查依据

1. 《福建林业职业技术学院教师工作规范》；
2. 《福建林业职业技术学院教师教学质量考评办法》（闽林院〔2017〕190号）；
3. 《福建林业职业技术学院教师师德师风考核办法》（闽林院〔2017〕191号）；
4. 《福建林业职业技术学院实践教学质量控制标准及检查评价办法》（修订稿）；

5. 《福建林业职业技术学院关于进一步加强教育教学管理的若干实施意见》（闽林院〔2014〕109号）。

二、检查方法

1. 各系成立以系主任（书记）为组长、系副主任（副书记）、系教学秘书、教研室主任为主要成员的教学检查工作小组，认真学习《福建林业职业技术学院教师教学质量考评办法》（闽林院〔2017〕190号）、《福建林业职业技术学院教师师德师风考核办法》（闽林院〔2017〕191号），按文件要求开展评价工作。

2. 各系要利用青果教务网络管理系统中的教学考评子系统，根据《福建林业职业技术学院教师教学质量考评办法》（闽林院〔2017〕190号）要求，开展学生评教、同行教师评价、系部教学质量考核小组评教，并按规定计算每位教师学期的教学质量综合得分。

三、检查内容

（一）期末教学工作检查内容

1. 本学期常规工作执行情况；
2. 期末教学纪律、教学秩序情况；
3. 课程考核、考试安排、备卷情况；
4. 下学期的课程编排、教学实习周安排、任课教师落实、教材征订等情况；
5. 学期各类教学档案材料整理归档情况。

（二）任课教师教学检查内容

1. 课程教学授课计划执行情况，学期教学工作量的完成情况；
2. 课程教学内容完成情况；

3. 任课教师学期教案（学期完整的课程设计）；
4. 课堂教学运行基本情况：包括作业布置、批改情况；考试考核、学生成绩评定；
5. 学期课程成绩的录入（青果系统）、相关教学档案归档情况；
6. 实践性教学开展情况：包括实践性教学计划编写、实训（实习）指导书、教学实习计划、实训（习）报告、实训（实习）记录、学生工作页、评价页，工作任务教学完成情况等，并按《福建林业职业技术学院实践教学质量控制标准及检查评价办法》（修订稿）完成本学期实践教学质量评价材料；
7. 教师听课次数、听课记录表情况；
8. 教师教学考勤情况：包括调停课、迟到、早退情况；
9. 教学建设与改革情况：包括校本实训教材开发、精品课程、实训室建设、教研论文、教研课题开展情况和多媒体课件制作等。

（三）教研室工作检查内容

1. 教研室活动工作计划与工作总结；
2. 教研室活动的工作记录；
3. 教研室档案材料整理归档情况。

四、期末教学检查应提交教务处的材料

1. 2018/2019 学年第一学期×××系期末教学检查总结（以系为单位）。
2. 2018/2019 学年第一学期期末教学检查项目汇总表（以教研室为单位）。
3. 2018/2019 学年第一学期×××系教师学期教学质量评价综合得分一览表（以系为单位）。

4. 2018/2019 学年第一学期实训技术人员质量评价汇总表(以系为单位)。

5. 教研室活动记录、总结,以教研室为单位提交一份教研室案例总结电子稿和纸质稿。

6. 2018/2019 学年第一学期实训技术人员质量评价表(系部保存)。

以上 1-5 条材料请于 2019 年 1 月 20 日前上交给教务处。

教 务 处

2018 年 12 月 25 日

主题词: 教育 教学管理 期末教学检查 通知

抄送: 院领导。

福建林业职业技术学院教务处

2018 年 12 月 25 日印

201 – 201 学年第 学期 系 教研室期末教学检查项目汇总表（一）

教师姓名	课程名称	计划与进度		教案	作业批改			听课		记分册	教研室 专项工作	工作任务或实训实习					教学纪律							
		进度	等级		次数	批改 累计 总数	等级	节数	等级			应开 个数	已开 个数	开出 率	工 作 页、评 价 页 或 实 训 报 告 份 数	批 改 总 数	等 级	停调 课时 数	比 例	迟到早 退 次 数	缺课 次数	其他违 纪次数	等 级	
	合计																							

填表说明：（所有等级由教研室主任参照福建林业职业技术学院教学质量考评办法评定）

①教学进度按照每门课程的授课计划检查，如：某一门课快 2 学时记为+2，慢 2 学时记为-2，不快不慢为正常。②教案书写、记分册、教研室专项工作完成情况：根据检查情况直接等级记载。③任务工作页、评价页或作业、实训报告的批改：应分别进行个数和批改累计总数，如：4 次，共 160 人次。④停缺调课：非学院安排的、教师个人因事因病造成的停缺调课学时数，迟到早退填次数。⑤教学建设与改革填写项目的具体名称。

福建林业职业技术学院

201 /201 学年第 学期实验实训指导教师工作质量评价表

_____系_____实验室 实验实训指导教师_____

实验班级_____评价时间： 年 月 日

序号	评价指标	评价等级				得分
		A	B	C	D	
1	实验实训前准备充分，所用仪器及材料完好并到位	20	16	12	8	
2	能按时到位，实验实训中不擅自离岗，不提前下课	20	16	12	8	
3	实验实训过程能认真参与辅导，服务态度好，认真答疑，及时解决实验过程中存在的问题	20	16	12	8	
4	实验室仪器摆放合理、整洁，卫生良好	20	16	12	8	
5	实验实训前能耐心讲解实验实训注意事项	20	16	12	8	
合 计						
对所评实验实训指导人员的建议：						

