

关于2022/2023学年第一学期开展期中抽查教学资料提交 与抽查的通知

各二级教学单位：

根据有关规定，学校在每位任课教师自评，院(部)检查的基础上，随机抽取进行期中抽查，为做好抽查工作，现将有关事宜通知如下：

一、检查对象

根据教务处《关于开展2022/2023学年第一学期期中教学检查的通知》规定，各学院从本学期承担教学任务的教师中随机抽取1/6(新进、且未定级教师必查)，确定抽查对象后由各二级学院通知被抽查教师按时间、内容的要求在系统中提交抽查资料。

二、检查内容

1. 本学期授课计划执行情况；
2. 备课笔记（或PPT）、单元设计、作业布置与批改情况；
3. 听课记录（按照学校规定每学期听课要求的1/2）；
4. 课程考核计划及期中考核资料；

三、检查资料提交要求

1. 抽查资料中，课程标准、授课计划、备课笔记（或PPT）、单元设计（或教案）、课程考核表均提供电子版资料；
2. 抽查资料中的作业布置和批改情况，要求每个教学班提交5位同学的作业所有作业需电子化（如果是纸质作业，请拍照成图片，如果是电子版作业，请把作业及评分表直接提交）；
3. 听课记录、课程考核计划、期中考试成绩表、期中考试试卷（如果为纸质版请拍照成图片）均提交电子版；
4. 对于担任一门以上课程的教师，只需提交有代表性的一门课程的整套教学资料。

四、检查流程

目前教学检查分为三个角色：教研室主任、学院和教学督导。流程为：1) 教师按要求在系统中提交教学检查附件；2) 教研室主任登录系统，对提交资料的教师进行评价打分完成教研室层面的评价；3) 学院院长或分管教学的副院长

登录系统对已完成教研室层面评价的教师进行学院层面的评价；4) 教学督导对完成学院评价的教师进行学校级别的抽查评价。具体流程如图1所示，期中教学检查的各项评分标准详见附件一。

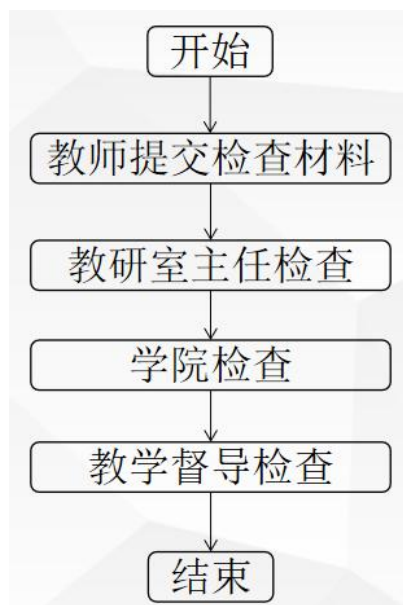


图1 期中教学检查流程

五、教学检查系统的使用方法

（一）登录方式

由于期中教学检查涉及上传、下载查看材料，建议各位老师电脑端进行操作。登录入口：打开学校官方网站<https://www.abc.edu.cn/>，在“机构设置—行政部门”中进入“质量保障处”，在部门页面最下方找到“教学质量综合评价系统”，点击完成统一身份认证后即可进入系统。

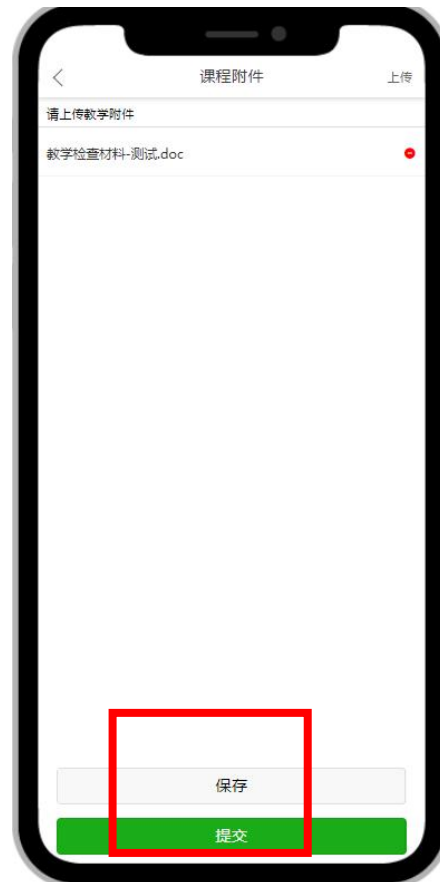


（二）教学检查附件上传

教师登录系统后，在首页找到“教学检查附件”模块，进入后按照学校要求上传自己的检查材料（所有教学检查资料打包成一个压缩文件，以“工号+姓名”方式命名。



在“教学检查附件”中，选择右上角的“上传”按钮，选择文件后，点击确定上传，即可在课程附件页面中看到自己提交的文件。上传建议老师先进行保存，如确认无误可直接进行提交，提交后无法撤回修改。



（三）教研室主评价

教研室主任以相同的入口登陆系统页面后，点击进入“教学检查”板块，选择“教研室”选项卡，会在页面列表中显示本教研室所有教师的信息，已经提交教学检查资料的教师会在列表的右上角显示“查看附件”，教研室主任可通过点击“查看附件”下载老师提交的资料，也可以通过是否显示“查看附件”判断该老师是否提交了检查材料。



针对已经提交材料的老师，教研室主任可点击“查看附件”，进入附件页面后，点击附件列表即可下载查阅。同时可将系统返回至列表页，点击该老师的信息区域进入问卷进行评价。填写完成后，如还需确认则先点击保存，确认无误后再点击提交。提交后，可以在右上角的“已评教”按钮中查看您所提交的评价列表。



（四）学院检查评价

学院院长以相同的入口登陆系统页面后，进入“教学检查”板块，点击“院系”即可看到页面列表中显示需要学院评价的教师信息（注意如果教研室主任没有完成评价，则在学院层是看不到待评价教师的信息）。院长可点击“查看附件”，进入附件页面后，点击附件列表即可下载查阅。同时可将系统返回至列表页，点击该老师的信息区域进入问卷进行评价。填写完成后，如还需确认则先点击保存，确认无误后再点击提交。



（五）教学督导评价

教学督导以相同的入口登陆系统页面后，进入“教学检查”板块，点击“校级”即可看到页面列表中显示需要督导评价的教师信息可点击“查看附件”，进入附件页面后，点击附件列表即可下载查阅。同时可将系统返回至列表页，点击该老师的信息区域进入问卷进行评价。填写完成后，如还需确认则先点击保存，确认无误后再点击提交。



六、教学检查的时间要求

1. 各学院接到通知后及时布置期中教学检查工作, 确定本学院抽查对象并通知其本人, 于2022年11月14日前完成教学检查资料的提交工作;
2. 各教研室主任, 需在2022年11月16日前完成教研室层面的检查评价;
3. 各学院院长, 需要在2022年11月18日前完成学院层面的检查评价;

质量保障处
2022年11月10日

附件：期中教学检查评价标准

评价项目	内容	分值	评价等级				得分
			优	良	中	差	
授课进度 (15分)	实际授课进度 (含实验、实训进度) 与授课计划差异小于2课时	5					
	按考核计划实施阶段考核, 完成批改统分;	10					
备课笔记/PPT (40分)	内容与课程标准相符, 针对性好, 适应教学对象需要; 知识点明确, 注重启发, 促进思维, 培养能力;	10					
	重点突出, 能运用多种表现形式展示教学重点、难点, 深入浅出, 易于接受;	10					
	PPT能规范使用声音图像等多媒体元素, Word排版工整图文并茂, 有适当的课堂交互设计;	10					
	构思巧妙, 创意新颖, 层次合理, 页面布局协调、统一性好;	10					
单元教学设计/教案 (30分)	技能目标明确具体, 具有可操作性和可测量性; 知识目标层级清晰、明确; 素养目标具体符合课程实际;	5					
	教学方法与手段表述清晰, 有丰富的教学资源;	5					
	以项目 (任务) 组织教学内容, 按计划、实施、检查和评量进行教学步骤设计, 考虑知识、技能的关联性与递进性, 活动设计以学生为主体, 教学互动好;	15					
	学习评量设计合理, 形式多样, 内容丰富; 课后作业设置科学, 教学后记表述详细;	5					
作业 (15分)	作业布置次数符合课程考核方案的要求	5					
	作业批改认真, 有评价记录和反馈	10					
存在的突出问题		总评等级	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	总分

注: 1. 各项目的评价等级优、良、中、差, 分别按照1、0.8、0.6、0.4计算权重;
 2. 总评等级按A (85分及以上)、B (84~75分)、C (74~60分)、D (60分以下) 进行评价;