附表1：

**2017～2018学年第一学期期初教学检查评分汇总表**

**学院/教学部门：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分值** | **得分** | **扣分说明** |
| 1 | 教研室工作计划 | 20 |  |  |
| 2 | 课程教学文件 | 20 |  |  |
| 3 | 试卷/试题库 | 20 |  |  |
| 4 | 教师课堂教学行为规范 | 20 |  |  |
| 5 | 上交开学教学秩序检查材料情况 | 10 |  |  |
| 6 | 教材征订情况（教师） | 10 |  |  |
| 7 | 开学第一天任课教师出勤情况 | 扣分 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **合计** | **100** |  |  |

**检查人： 检查时间：**

注：1，各项目得分扣完为止，不计负分；

2，未上交开学教学秩序检查材料材料记零分，未按规定上交材料的扣1-5分；

3，任课教师出勤采用负分制，迟到每人扣2分，缺课每人扣10分并按教学事故处理；

4，未及时征订教材，每门课程扣1分。

附件2：

教研室工作计划检查评分表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院/教学部门** | **教研室** | **教研工作计划编制情况** | | | | | **得分** | **扣分说明** |
| 基本情况  （2分） | 专题教研活动安排  （2分） | 公开课计划安排  （2分） | 听课计划安排（2分） | 主任手签名  （2分） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**评分规则**：

1.每个教研室满分为10分；

2.教研室工作计划未编制的，每个教研室扣10分；

3.教研室工作计划应包括开课学期教研室基本情况、专题教研活动计划安排（专题教研活动主要指各类教研教改互动）、公开课计划安排、听课计划安排及手写签名等内容，每学期教研室工作活动不低于8次（含专题教研活动和公开课），每缺一项扣2分，不符合要求扣1-2分。

4.系/教研室工作计划内容要求：工作计划详实、不同教研室内容不能雷同。

5.教研室工作计划须于开课第一周内编制完成。

**检查人： 检查时间：**

附件3：

课程教学文件检查评分表

**学院/教学部门:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **系/教研室** | **课程** | **授课教师** | **课程教学进度表**  **（2分）** | **教案**  **（2分）** | **课件**  **（2分）** | **教学（考试）大纲**  **（2分）** | **教学文件一致性（2分）** | **得分** | **扣分说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**评分规则**：

1.每个学院随机抽取五门课程，且每个系/教研室都要抽到；

2.每门课程满分10分，根据教学任务书检查，每缺一门扣10分，每缺1项课程教学文件扣2分；没达到要求扣1-2分。

3.教学文件制定要求：

（1）教学（考试）大纲必须与培养方案一致，课程实施计划必须与教学大纲的学时、内容一致，教案、课件必须与课程实施计划一致，教学日志必须与课程实施计划基本一致；

（2）课程实施计划必须保持完整性，若一门课程是不同老师分专题或项目开课，必须综合所有专题或项目内容，保证课程实施计划的完整性；

（3）课程教学实施计划须于开课前编写完毕；

（4）课件和教案要求：任课教师开课前一般要备好开课学期课程的三分之一以上的教学内容；新开课的教师要备好三分之二以上的教学内容。

**检查人： 检查时间：**

附件4：

试卷/试题库检查评分表

**学院/教学部门:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程** | **所属系/教研室** | **试卷清单**  **（2分）** | **试题/试卷库档案**  **（3分）** | **试卷质量**  **（3分）** | **得分** | **扣分说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**评分规则**：

1.二级学院/教学部门要建立试卷清单（参照评估办要求）；

2.所有命题考试科目都要建立试卷/试题库；

3.试卷库档案材料包括：试卷/试题库一览表、双向细目表（一套试卷一份）、审核单（一套试卷一份）、试卷打印稿（10套）（一套试卷一份）（双向细目表、审核单、试卷打印稿按试卷分别装订）；试题库档案材料包括：成册试题库打印稿、审核单（一门课程一份）；

4.每门课程试卷库要求有10套试卷及参考答案（含评分细则），每套试卷要严格按照试卷命题标准和模板进行；每门课程试题库要求每个知识点有20道题；

5.每套试卷/试题库满分10分，每缺一门扣10分。

**检查人： 检查时间：**

附件5：

教师课堂教学行为规范评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教师姓名** | **授课教室** | **所在二级学院/教学部门** | **扣分说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**评分规则**：

1.参照“湖南财政经济学院教师课堂教学行为规范（湘财院院发﹝2016﹞45号）”进行检查；

2.检查采取扣分制，凡与规范不符的行为每项扣1-5分，扣完为止；

**检查人： 检查时间：**

附件： 湖南财政经济学院教师课堂教学行为规范

湘财院院发﹝2016﹞45号

课堂教学是人才培养工作的主要环节，是教师传授知识、培养学生技能、能力和良好道德品质的主要途径。为了营造优良的教学环境，加强教风和学风建设，规范课堂教学秩序，严格课堂教学管理，有序推进教学活动，提高课堂教学质量，特制定本规范。

**第一条** 任课教师要坚持教书育人，育人为本。自觉遵循教育规律，因材施教，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，做到严谨治学，为人师表，不断提高教学质量。

**第二条** 所有承担教学任务的教师，应服从学校的安排，按照各教学环节的要求认真履行职责，积极开展教学内容、教学方法和教学手段的研究与改革。

**第三条** 任课教师应严格按教学进度计划，根据课程教学大纲的要求，备好课，写好教案、讲稿。在充分备好课的基础上，准备好各种教学用的教具、模型等；使用多媒上课的教师，还要制作好多媒体课件。

**第四条** 教师应提前进入课堂，要求衣冠整洁，仪表端庄，举止得体，做到“四不”“四有”。“四不”：即不着奇装异服、背心及露胸露背的吊带衣；不穿超短裤和超短裙；不穿拖鞋；不在课堂内吸烟、吃食物（喝茶水例外）。四有：即有本课程教学大纲；有本课程教学实施计划；有本课程教材；有教案或讲稿。

**第五条** 任课教师在教学过程中，应严格按照课程教学的具体要求，做到内容充实、概念准确、思路清晰、详略得当、逻辑性强、重点与难点突出，力戒平铺直叙、照本宣科式的教学方式。

**第六条** 本门课程开课时，任课教师可采用说课方式，介绍本课程在本专业的地位与作用，课程培养的目标，以及本课程讲授的主要内容、课时分配、考核评价方法等，使学生对本门课程的有一个系统的了解。

**第七条** 任课教师应根据教学对象的层次和差异，采用有效的方式、方法进行教学，要重视对学生的学习方法指导和课堂教学效果信息的反馈，做到课堂“教”与“学”双向互动。

**第八条** 任课教师要合理使用现代化教学手段，能够自已制作多媒体课件，熟练操作多媒体设备进行多媒体教学，以提高课堂教学效果。

**第九条** 任课教师对授课内容要熟练，力求做到能不看讲稿授课。要求使用普通话教学，语言准确、简练、生动；文字、符号、公式、图表等书写规范、清晰。

**第十条** 任课教师应按课表在规定的时间、地点上课，不得迟到、不得提前下课，也不得延长上课时间；不得自行更改上课时间或地点；不得将授课改为自习、做作业、看视频等。在课堂上应关闭手机等通讯工具，并要求学生关闭通讯工具。

**第十一条** 任课教师在课堂讲课时，要求站立讲授；不讽刺挖苦学生，不歧视学生，不以任何形式辱骂、体罚学生，不发表与教学和教书育人无关的言论。

**第十二条** 教师应严格要求学生，对学生课堂上的违纪和不当行为要及时给予批评教育，维护正常的课堂教学秩序；对学生到课情况进行认真考查，并将学生到课情况和学习情况及时反馈给学生所在二级学院。

**第十三条** 在校内外实训基地、实验室上课或上体育课时，教师要教育学生爱护设施、设备，维护好各教学场地的卫生。认真指导学生掌握操作方法，切实做好组织工作，教育学生注意设备和人身安全；不能对学生造成任何伤害。

体育教师须着运动服装上课，并要求学生着运动服装、穿运动鞋上课。

**第十四条** 每次课结束后，教师要认真填写课堂教学日志。

**第十五条** 本门课程结束时，任课教师可对课程主要教学内容进行总结，但不得以讲解重点等方式泄漏考试内容。课程结束后，教师应按学校要求认真组织考试，并结合学生平时学习各环节情况，对学生学业成绩进行客观、科学的综合评价，合理评定成绩。

**第十六条** 本规范自发布之日起施行，由教务处负责解释。各二级学院可根据实际，制定补充规定，与本规范一并施行。

2016年7月6日



湖南财政经济学院党政办 2016年7月12日印发