

福州外语外贸学院教学发展中心文件

外院教发〔2020〕18号

福州外语外贸学院教学发展中心 关于开展 2019-2020 学年第二学期期中教学检 查工作的通知

各院（部、系）及相关教学单位：

为全面掌握本学期开学以来的教学状况，及时发现并解决教学过程中存在的问题，切实加强教学管理，根据学校本学期教学工作安排，学校定于第 8-9 周进行期中教学检查，现将有关事项安排如下：

一、检查时间

本学期第 8-9 周（4 月 6 日-17 日）。

二、检查方式

1. 教师自查和各院（部）组织检查相结合。各院（部、系）组织好二级教学督导加大期中检查与指导力度，重点检查教务管理的规范性及教师基本教学规范。

2. 组织线上听课和看课。根据《福州外语外贸学院听课制度》，安排人员针对直播或录播授课的课程，进行线上听课或看课，并做好详细记录。

三、教学检查内容（按期开展线上教学的所有课程）

1. 线上课程的教学资源准备、建设和使用情况。包括教学大纲、教案、教学课件（PPT）、教学讲义、电子教材、课程音视频、练习题、习题、作业、参考资料、考核方式及评分标准等。

2. 教学任务执行及教学目标达成情况。任课教师与学生到课情况，线上教学组织方式，师生互动、答疑情况，线上课堂纪律，学生学习情况等。

3. 教研活动开展情况检查。各院（部、系）教研组线上教研活动开展情况。

4. 召开师生座谈会。各院（部、系）组织召开线上师生座谈会，充分听取师生对于疫情防控期间在线教学的意见和建议，对于师生提到的情况与问题进行认真梳理并跟进落实解决。

5. 组织按期开展线上教学的所有课程进行期中考试。课程考核要求、组织形式具体见附件。

四、材料上报

1. 制定检查实施方案。各院（部、系）须根据本通知制定本部门“期中教学检查实施方案”，电子版于4月5日之前报教学发展中心教务管理室（联系人：徐艳，邮箱：50081600@qq.com）。

2. 检查表格填写。各类教学检查人员根据检查情况，及时填写《福州外语外贸学院线上教学课程检查表》，材料留存院（部、系）备查。各教学单位汇总《福州外语外贸学院教学检查情况汇总表》电子版于4月23日前报教学发展中心教务管理室（联系人：林凇，邮箱：121785267@qq.com）

3. 座谈会材料整理。线上师生座谈会意见汇总表电子版于 4 月 23 日之前报教学发展中心教务管理室徐艳老师处（50081600@qq.com）。

4. 检查总结上报。各教学单位于 4 月 23 日前将期中教学检查电子版报教学发展中心教务管理室（联系人：徐艳，邮箱：50081600@qq.com）。

5. 期中教学检查汇报。各单位向学校汇报期中教学检查情况，具体时间另行通知。

附件：1. 2019-2020 学年第二学期期中课程考安排实施方案

2. 2019-2020 学年第二学期期中考试情况汇总表

3. 福州外语外贸学院线上教学课程检查表

4. 福州外语外贸学院教学检查情况汇总表

5. 福州外语外贸学院线上教学课程检查佐证材料

福州外语外贸学院教学发展中心

2020 年 3 月 28 日

附件 1:

2019-2020 学年第二学期期中课程考安排实施方案

一、考核目的

为进一步了解学生线上学习效果，并为正式开学后线上线下教学无缝衔接以及即将到来的线下教学进行调整提供相对客观的依据。

二、考核时间

原则上在第 8-9 教学周（4 月 6 日-17 日）内完成，具体时间由任课教师根据教学情况自主掌握。

三、考核方式

各院（部、系）及任课教师可依据专业特点、课程性质、教学目标、教学内容和教学进度等，合理设置考核内容，采用多样化形式对学生线上学习效果进行考核。

考核以随堂考为主进行，可采用设计、报告、论文、作品等形式进行考核，也可采用非标准答案试题或标准化试题+非标准答案试题等合理形式进行考核。

四、考核结果

1. 课程考核成绩及评价方式。考核成绩、评价方式（百分制、五级制等）由任课老师结合课程性质科学合理地确定，考核成绩占课程总评成绩的比例由任课教师自行确定。

2. 考核结果分析。任课教师需结合试题难度、考试方式、成绩情况、学生线上学习行为与表现，系统分析线上课程学习效果，并据此优化下一阶段线上教学方案和线下课程调整方案，为线上线下课程无缝衔接提供依据。

五、资料收集

任课教师应做好期中考核资料的收集与保存，考核形成的电子版材料或相关图片和截图等应存档备查。

六、材料报送

各院（部、系）需汇总所有开课课程期中考试情况，并认真填写《2019-2020 学年第二学期期中考试情况汇总表》。由于课程性质或进度等原因，学院和任课教师认为不适宜进行期中考试的课程，可以不进行期中考试，但需在汇总表中注明原因。表格经院（部、系）负责人审核领导签字后，于 4 月 24 日前将电子版报送教学发展中心教务管理室（联系人：林琳，邮箱：8901252@qq.com），纸质材料于正式开学后提交。

七、其他

各院（部、系）应根据学校部署，做好师生的期中考试动员工作，有效疏导老师居家教学和学生线上学习可能带来的紧张、焦虑、疲惫等情绪，多渠道、多方式灵活高效地完成期中线上教学考核工作。