

河北传媒学院教务处通报

河传教〔2017〕021号

2016-2017 学年第二学期教学资料检查通报

各院（部）：

为规范教学管理，确保教师教学质量和教学水平的提高，教务处组织检查了本学期任课教师的教案、授课进度计划等教学资料。具体情况通报如下：

一、基本情况

本次教案、授课进度计划等教学资料检查工作采取学校检查和院（部）自查相结合的方式，各教学单位按教务处要求对本单位所有教师的教案、授课进度计划进行了检查并形成了自查报告。依照河传教〔2017〕006号《关于开展本学期教案、授课进度计划等教学资料检查的通知》精神，教务处对全校11个教学单位的88位教师的教案进行了抽查，各教学部门均按规定上交抽查教案。

有2名外聘教师由于上课周数靠后，未按规定按时上交教案。

二、好的方面

从整体情况看，绝大部分教案符合院教字〔2014〕10号《教案编写规范及要求》的文件要求。大部分教师能按照教学要求认真备课，授课进度计划和教案书写工整。有一些教师教案书写质量较高，教案填写规范，目标突出、重难点把握到位。在本次检查过程中，整体较好的学院有国际传播学院；舞蹈艺术学院的进步

较大，且保持较好。

三、问题与不足

此次教学资料检查工作中，我们发现个别学院教学资料的整体水平呈下滑态势。主要的问题与不足体现在教案中，具体情况如下：

（一）教案中部分内容填写不完善。一些教师教案里的选用教材、上课周次、时间、教学目的、重点难点等相关信息填写不全或填写错误。甚至有些教师教案使用的不是规定的模板；有些教师教案装订混乱等情况。

（二）教案内容与其他教学文件不相对应。个别教师教案中的重点、难点在教学内容中体现不多，不能较好体现所教专业学生的特点，教学环节设计的合理性有待加强。

（三）教学内容与教学过程。个别教师教案的教学内容与教学过程过于简单，没有具体过程设计，有的只有章节的标题罗列或是条条框框，不利于实际教学的操作；有的教案是大量从网上粘贴下来的内容，没有经过自己的消化吸收。

根据院教字[2014]10号《教案编写规范及要求》的文件要求，教师教案的书写每个单元写一个教案，单元一般为2-4个学时，也可根据专业特点和教学大纲设定。但在检查过程中发现，部分教师的教案涉及到多周教案合并的问题，从总体来看出现此类问题较严重的有艺术设计学院、表演艺术学院。

（四）课后小结填写不当或不填。课后小结是教师对本次授课情况的总结和思考，我校要求课后小结在教师授课结束后手填。有的教师课后小结内容简单，只简单罗列了对学生的要求及本堂

课讲授要点，没有达到总结经验，吸取教训，反馈学情的要求。

四、几点建议

（一）此次教学文件检查中发现，教师教学资料的编写质量略有下降趋势。希望各院（部）在自查过程中严格要求，在教案编写中体现本课程的特点，增加教学改革与创新的内容。

（二）各部门对已发现问题明显的教师教案进行个别指导，艺术设计学院及表演艺术学院教学资料限期整改，整改期限一个月，于6月12日再次上交教学资料，若材料仍未达到要求则对教师在全校点名通报批评。各部门要保证每位教师的教案都按要求书写，保证教学需要。

（三）每学期末分配下学期教师任课课程时，各教研室应按学校相关文件管理规定对教师新学期教案、授课进度计划等教学文件的编写提出规范及要求，尤其保证及时将教学文件的编写规范传达到新任教师。

（四）教案检查是教学过程常态化的工作，各教研室要经常检查教学过程的各个环节，针对实际问题，提出切实可行的改进方案，常抓不懈，并贯穿到教学工作的始终，确保学校教学质量的提高。

教务处

二〇一七年四月十九日