

安徽金寨技师学院（安徽金寨职业学校）

教师教育教学管理(暂行)办法

一、常规教学管理

（一）教师备课管理

1. 备课要求。授课教师必须熟悉课程人才培养方案（教学大纲）、教学目的及基本内容；结合教材和学生的实际，认真钻研和掌握教材的全部内容、体系结构和重点难点；深度挖掘课程思政点，认真编写授课计划，安排教学内容与进度，撰写教学设计，编制教案，确定授课方式。教学设计能体现课程思政、五育并举、三全育人的教学改革内容，备课进度对照授课计划并适度超前。

2. 备课情况检查。为杜绝无教案授课及突击备课现象的发生，系部组织教研室主任（专业带头人）在每次大休前对本系部 30%（连续 3 次不重复）老师进行备课笔记抽查，并对备课科目、备课进度、是否详案等进行总体评价并填《教师备课情况检查表》。课程教案原则上为详案，多课头至少有 2 门课程为详案，其他可为简案。

（二）教师授课管理

1. 教师授课要求。教师必须严格按照人才培养方案（教学大纲）的要求，针对学生的特点进行授课，本着“必要、够用”的原则，全面把握课程教学内容的深度和广度，把握

重点和难点，条理清晰，逻辑性强，在重点传授知识的过程中，突出对学生职业能力和职业素质的培养，保质保量完成预定的教学任务。严禁只教书不管理的现象发生。

2. 平时授课检查。落实系部教育教学的主体责任，系部值班人员每天随机检查本系部不少于 30% 班级教学情况并填写《教师授课情况检查表》并发当天系部工作群、值班群及“系部领导-教务处”群，原则上连续 3 天不重复，每周全覆盖。系部随堂听课每周不少于一次。督导室按常规检查如实记录，汇总整理大休后周一通报。

（三）公开课教学管理

1. 公开课计划。系部开学初制定教育本学期公开课教学计划，并落实到班级、授课教师及授课时间。每学期教师公开课不低于本系授课教师的 30%，一学年两学期授公开课老师尽量不重复。

2. 公开课实施。系部根据公开课教学计划组织公开课教学，每次公开课需发 3 张照片（授课教师、听课教师、评课现场）到“系部领导—教务处”群中，教务处专人收集汇总，大休收假时公示。校领导、督导室、教务处根据公开课计划随堂听课。

（四）考试管理

1. 制卷要求。期初各教研室确定同年级升本班教学任务并统一制定教学计划、安排月考制卷等相关工作，各授课教

师需严格按照既定计划完成每阶段教学相关任务。全校期末考试试卷，按照份量适度、难度适中的原则同时出 A、B 卷，随机抽到期末考试试卷，另一份可作为补考用卷。

2. 监考及阅卷要求。监考教师需认真履行监考职责，严肃考场纪律，监考过程中不得做与考试无关的事。月考考试结束各教研室需及时组织阅卷，考试成绩按要求发系部统一报教务处，时间不得迟于考试结束后第二天。期末考试成绩按时间节点上传智慧校园平台，试卷按要求整理归档。

3. 成绩分析及考评要求。月考考试结束教务处汇总并从整体上分析同年级各班级、各科目考试情况，对于问题明显或连续两次成绩没有明显提升的班级或相关科目，由班主任或教研室主任书面分析问题原因并制定解决方案报教务处。相关教研室要及时召开教研会议，以月考成绩为依托细化单科成绩分析，分析数据要指向班、定向人，对于成绩考评突出的授课教师在教学检查评优上进行倾斜，对于成绩考评较差的授课教师要书面分析原因并由教研室共同组织帮扶制定提升计划。全校期末课程成绩作为毕业成绩依据。

二、三期教学检查

（一）期初教学检查

1. 检查时间。正式开学后第二周

2. 检查内容。系部课程思政建设计划、系部教育教学工作计划、系部公开课计划、教研室工作计划、教师授课计划

制定情况；上学期试卷归档工作；实训室安全排查台账。

（二）期中教学检查

1. 检查时间：第十一周

2. 检查内容：主要检查《教师教学手册》、教学设计中课程思政点挖掘情况、教案撰写进度与教学进度匹配情况、作业布置及批改情况、实训教学任务指导书、实训报告、实训室使用登记，参加教研组组织的专题教研活动、指导新教师情况；系部抽查的《教师备课情况检查表》《教师授课情况检查表》及公开课完成情况统计表等。

（三）期末教学检查

1. 检查时间。学生离校后一周。

2. 检查内容主要检查《教师教学手册》、教学设计中课程思政点挖掘情况、教案撰写总体情况、作业布置及批改情况、实训教学任务指导书、实训报告、实训室使用登记，参加教研组组织的专题教研活动、指导学生大赛（文、体比赛）、个人参加大赛、参加教研项目情况（体育学生专项训练）、指导新教师情况；系部抽查的《教师备课情况检查表》《教师授课情况检查表》及公开课完成情况统计表等。

三、结果应用

各项检查结果为系部、教研室考核和教师教育教学工作考核依据之一。