

沧州职业技术学院文件

沧职院字[2020]7号

沧州职业技术学院 网上教学检查听课制度

为深入贯彻落实《教育部关于加强“停课不停学”期间教育管理工作的通知》精神，保障我院广大师生“停教不停学、停课不停研”的工作安排，确保网上教学工作平稳有序开展，现就有关事项通知如下：

一、组织机构

成立网上教学检查听课工作领导小组，由主管教学副校长任组长，教务处、各系部负责人为成员。领导小组下设办公室，由教务处主任任办公室主任，各系部负责人为成员。

二、工作职责

1. 教务处负责制定网上教学检查听课制度，组织各系部进行网上教学检查听课工作。

2. 各系部负责组织教师进行网上教学检查听课工作，确保网上教学工作顺利开展。

三、工作内容

1. 网上教学检查听课工作主要通过观看教师授课视频、与学生互动交流等方式进行。

2. 网上教学检查听课工作主要检查教师是否按照教学计划进行授课，是否认真备课，是否按时上传教学资源，是否与学生有效互动等。

四、工作要求

1. 各系部要高度重视网上教学检查听课工作，确保网上教学工作顺利开展。

2. 教师要认真备课，按时上传教学资源，与学生有效互动，确保网上教学工作顺利开展。

3. 学生要积极参与网上教学，认真听讲，按时完成作业，确保网上教学工作顺利开展。

五、工作时间

网上教学检查听课工作贯穿整个教学过程，每两周至少进行一次。

六、工作考核

网上教学检查听课工作将纳入各系部教学工作考核范围，对工作成绩突出的系部和个人给予表彰奖励。

课后及时退群退课。二是检查过程材料。对于“平台学习+微信、qq群研讨”的课程，在听课人员提前获取班课号或微信、qq群号，进入班级群打卡学习平台，课堂两个参数均一栏填写并提交以示



二、本阶段所讲评的的重点及考核

本阶段所讲评的考核重点是：
1. 线性代数与空间解析几何
2. 多元微积分
3. 重积分
4. 曲线曲面积分
5. 级数
6. 特殊函数

评价指标		分值	评分
教学态度	备课认真充分，内容熟悉。	20	
教学资源 内容	数字资源符合教学需要，内容充 实，有效利用在线资源，针对性 强。	20	
教学过程	教学目标明确，条理清晰，重点 突出，教学过程流畅，教学设计 合理，能体现线上教学的优势和 特点。	20	
课堂管理	在认真听讲的前提下，能够积极参 与课堂讨论，反馈及时，能够有效 完成学习任务。	20	

	反馈积极，学习成效好。	20	
合计		100	

三、在线听课人员及要求

1. 听课人员。一是学院层面。院领导、教务处处长、副处长、教学督导员，负责抽查全院教师上课情况。听课时侧重了解全院在线教学开展情况，听取师生的意见和要求，提出改进意见、措施，推广优秀教师的在线教学经验。二是系部层面。

各系部主任、副主任、教研室主任、专业带头人、教学秘书，负责安排本系听课任务，确保全面覆盖。听课时侧重了解教师课前备课情况、在线教学工具选择、互动方式的运用、在线教学进度、学生学习效果等，对本系部在线教学成效做出评价和

分析，发现好的做法和经验并在系部推广。

2. 听课频次。院领导每周不少于 1 门次，各系部领导干部每周不少于 2 门次，各教研室（实训室）负责人每周不少于 3 门次。其他任课教师（含兼职）不做具体次数要求，鼓励教师加强相互间的交流、研讨，互相听课互相促进。

四、网上教学检查听课时对任课教师的具体监测点

1. 查看教师是否认真准备。课前是否已准备好网络教学所需要的
教学内容 Word 文档 PPT 用于补充教学的音像资料。

2. 查看教师是否准时上课，课堂是否准时开始，是否准时下课。

3. 查看教师是否在课堂上与学生互动，是否与学生进行有效沟通。

4. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

5. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

6. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

7. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

8. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

9. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

10. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

11. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

12. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

13. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

14. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

15. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

16. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

17. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

18. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

19. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

20. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

21. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

22. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

23. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

24. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

25. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

26. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

27. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

28. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

29. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

30. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

31. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

32. 查看教师是否在课堂上使用 PPT、Word 等辅助教学工具。

33. 查看教师是否在课堂上使用音像资料，是否与学生进行有效沟通。

工作。

五、听课数据汇总与通报

1. 定期开展问卷调查。每四周开展一次在线学生问卷调查，适时调整问卷题目，及时了解学生学习状态及教学改进效果。
2. 数据汇总与通报。以四周为单位，教务处定期对学生问卷、在线听课记录、过程材料、后台数据等信息进行汇总，对全院在线教学运行情况进行分析总结，形成阶段性在线教学运行报告，并在全院进行通报。
3. 持续改进。学院组织教学工作委员会对在线教学中出现

