

各院部、校区：

根据疫情防控常态化要求和学校教育教学工作安排，学校将按照“分期分批、错时错峰”的原则，全面恢复正常教育教学秩序。为确保教学质量，决定对本学期备听评审工作进行专项督导，具体要求通知如下：

一、评审主体

教研室是备听评审的主体。各教研室要对本学期开设的全部课程的备课情况进行审核，并对每位教师的备课、说课情况给出评价。

二、评审内容

1. 教师备课情况：本学期所有开出课程(包括选修课)的课程标准、学期授课计划、整体课程设计、前两周的单元教学设计及对应单元练习题或单元测试题，要准备到位。老生课程和 2020 级新生课程的以上教学资料须分别于 9 月 6 日前、9 月 30 日前上传相应教学平台。

2. 集体备课情况：多人共同担任授课任务的课程，由课程负责人或由院部安排的临时负责人牵头定期组织集体备课，确定一致的教学计划，特别是教学重点难点、教学进度、考核方案等。

三、院校督导

备听评审督导分院部督导和学校督导两种形式。

教学院部督导要覆盖所有教研室(专业/学科)，由督导组成员分别全程参与教研室评审或督导组共同抽查各教研室评审情况。

学校督导主要检查各教学院部教学组织与管理实施方案制订与落实情况、备听评审组织与督导情况，同时抽查每个院部 2 门课程的教师备课情况。

四、时间安排

1. 院部督导：老生课程 9 月 6 日前完成；2020 级新生课程在 9

月 30 日前完成。

2. 学校督导：9 月 14 日前完成对老生任课教师的备听评审工作的督导，10 月 20 日前完成对新生任课教师的备听评审工作的督导。

五、其他要求

1. 备听评审活动对于提升教学质量与水平具有不可低估的重要作用，各院部、教研室都要高度重视，认真组织各项活动，全面完成活动内容与任务；任课教师要进一步更新职业教育理念，精心设计课程模块内容和教学方法，调动学生自主学习的积极性、主动性，提高课堂学习效率，不断提高教育教学质量。

2. 各院部须加强对上学期教学效果评价排名靠后教师的帮扶工作，采用“一对一”帮扶办法，逐步提高相关教师的教学水平。

3. 备听评审结果计入教师个人和教学院部学期教学质量考核成绩。

4. 材料报送时间节点

(1) 本部门听课计划安排须于听课活动开展 2 天前发教务处督导科邮箱 (jwcddb@163.com)，教务处将随机派人参加院部听评课活动。

(2) 除督导工作总结外，老生课程、新生课程的其他督导佐证材料须分别于 9 月 12 日前、10 月 12 日前报教务处督导科。

(3) 院部督导工作总结须于 10 月 16 日前报送报教务处督导科。

附：2020 年秋季学期备听评审检查赋分表

教 务 处

2020 年 8 月 26 日

附件：

2020年秋季学期备听评审检查赋分表

一级指标	二级指标	分值分配	赋分标准
教学院部 整体督导 成绩 (60分)	教研室 备听评审 情况	教研室备听评审 (25分)	教研室组织专兼职教师的备听评审总结能客观、详实地反映本教研室的备听评审工作开展情况。
	备听评审 组织与督导 情况	备听评审结果 (15分)	1. 每缺少一位专兼职教师的备听评审成绩扣2分，扣完为止。 2. 教师备听评审成绩有分值、有等次且成绩分布合理、等次明显，缺一项扣2分。
		公示记录(情况) (5分)	院部备听评审结果公示相关佐证材料，缺一项扣3分，扣完为止。
		督导工作总结质量(15分)	总结能反映院部督导工作开展扎实有效，总结全面到位，否则视督导情况总结酌情扣分。
校级督导 教师抽查 成绩 (40分)	备听评审 情况	课程标准、整体设计、单元设计、授课计划、上课课件等的质量 (20分)	课程标准 (4分)、整体设计 (4分)，按项目化的要求酌情扣分；单元设计 (5分)，按项目化 (案例、头脑风暴等) 进行详细的教学设计，每缺少一个单元扣2分，上课课件 (5分)，授课计划 (2分)。
		教学资料上传 (20分)	通过临职得实平台或临职超星学习通平台查询，教师开课前提时上传前两周的教学资料，每少一项扣2分，不按时上传扣1分，扣完为止。