
督导简报

开封大学督导室编 第 21 期 2019 年 6 月 12 日

内容导读

◆ 工作动态

督导室工作情况

◆ 督导视点

督导室集体听课情况汇总

◆ 学习园地

如何撰写教案

督导室工作情况

一、五月份工作情况

五月份，督导室的主要工作仍以对各院部的教学情况督导为主，督导方式仍以集体听课为主，听课对象以中青年教师为主。本月督导室共计听取了 60 位教师的课。

1. 五月份，督导室完成了对软件学院（包括数学教研室、公共计算机教研室）41 位教师的听课，并及时对听课总体情况进行了汇总和反馈。

2. 完成了对汽车与机械工程学院担任 18 级以外课程的 4 位教师进行了听课，并及时对听课总体情况进行了汇总和反馈。

3. 完成了对材料与化学工程学院和汽车与机械工程学院 3 位教师的跟踪听课。

4. 5 月 27 日开始对财政经济学院的中青年教师进行集体听课，截止目前，已听取 12 位教师的课，并及时对听课总体情况进行了汇总和反馈。

5. 按照学校同一要求，完成并上交本部门全员聘任工作及相关资料。

6. 召开工作例会，及时对工作进行总结和部署。

二、六月份工作情况

六月份，全校各院部教学工作接近尾声，以实训课和复习课为主，

【工作动态】

本月督导室主要是对财政经济学院进行集中听课，共计听取了 24 位教师的课。本学期累计听课 1275 学时，共对 136 名中青年教师进行了集体听课。

1. 6月20日上午10点，督导室召开全体人员座谈会，万校长参加了此次座谈会。会上，万校长回顾了开封大学督导室的发展历程和在学校教学质量提高方面做出的重要贡献，代表学校对督导室各位老师表示的感谢，同时也对即将离开督导室的四位返聘督导表示了衷心的感谢。

2. 督导室完成了兼职教学督导员本学期工作量的统计、核对及上报。所有兼职督导员都按照相关要求组织召开了教师座谈会和学生座谈会，找出了目前各院部教学及学生工作中存在的问题。

3. 6月24日-28日，督导室参加学校统一组织的期末考试巡视工作。

4. 完成2019年上半年工作总结和下半年工作计划的制订和上报工作。

5. 完成各项常规行政工作及领导交办的其他工作。

督导室集体听课情况汇总

督导室五六月份共对软件信息工程学院（包括数学教研室、公共计算机教研室）、财政经济学院、汽车与机械工程学院、材料与化学工程学院的 72 名教师进行了集体听课。根据听课情况对各个院部的总体教学情况进行了了解，现将具体情况汇总如下：

一、软件信息工程学院

督导室于第 8-13 周（4 月 15 日-5 月 24 日）对软件学院（包括数学教研室和公共计算机教研室）41 位中青年教师的进行了集体听课。通过全体督导的集体讨论，督导室对该院的整体教学情况及存在的问题形成了一致看法。

总的来说，软件学院在师资队伍建设、青年教师培养上取得了一定成效，教风和学风建设情况良好，日常教学管理严谨、规范，教学环境整洁，院部利用走廊展示营造浓厚的职业氛围。

被听课的 41 位教师，基本素质良好，备课认真，对教学内容掌握熟练；能做到教学做一体、讲练结合，将高职教育理念贯穿于每一堂课；教师软件操作熟练，讲授条理清晰，重点突出；教学环节设计比较合理，实训指导细致、到位。教学情况优秀的教师有：曹萌萌 李雪 葛磊 李响 徐慧玲 郝静静 王倩 刘悦 郭晓磊等。

特别提出表扬的是郭浩老师，备课认真，教案手写，并在教案中对每次课存在的问题进行了详细的备注，同时每次课都编有相应的讲义。

【督导视点】

听课过程中也发现个别教师存在一定问题，如：教学资料不全，无纸质教案只有电子版教案；教学方法比较单一，师生之间缺乏交流互动；实训过程中，对学生操作情况缺乏关注、指导；课件文字内容过多，且重点不突出；语速较快，吐字不够清晰；师生电脑未联机，教师电脑上的课件文字较小，学生根本看不清。

当然，在听课过程中也发现，部分教室教师电脑操作台与学生电脑在同一水平面，以至于教师在电脑演示操作时不能同时关注学生情况，使教学效果受到影响，因此建议相关部门是否可以对相关教室进行改造，抬高教师演示操作台。

二、财政经济学院

督导室于第 14-15 周（5 月 27 日-6 月 6 日）对财经学院 24 位中青年教师的进行了集体听课。通过全体督导的集体讨论，督导室对该院的整体教学情况及存在的问题形成了一致看法。

总的来说，被听课的 24 位教师，教学情况相对优秀的教师有：高珊、张伟、崔芸和袁娜等四位教师，实训课教学情况较好的是李韞繁老师。其他教师具备教师基本素质，但授课过程中或多或少存在一定的问题。

1. 此次听课中发现，文科实训课有自己的特点，但大部分教师实训准备不充足，环节设计不够紧凑，时间安排不够合理，实训课和理论课差别不大，学生参与性较差，实训效果不理想。

2. 临近期末，个别教师教材内容讲授刚过半，在教材选择或授课内容把控方面需要加强。

【督导视点】

3. 个别教师备课不够充分，对教学内容不够熟悉，90%的时间坐在电脑前念课件，师生互动比较缺乏。

4. 部分教师课件文字内容过多，重点不突出，加之字体太小，色彩对比不强，中后排学生根本看不清；个别教师课件和教案基本没有区别。建议院部加强这些方面的培训和管理。

5. 学生迟到现象比较普遍，且上课过程中随意进出，教师未予管理。

如何撰写教案

一、什么是教案

教案是教师为顺利而有效地开展教学活动，根据课程标准的要求，以课时为单位，对教学内容，教学步骤，教学方法等进行具体的安排和设计的一种实用性教学文书。教案通常又叫课时计划。

它是教师的教学设计和设想，是教师实施教学活动的具体方案。有了具体的教学方案，教师上课有备而来，就能应对课堂教学过程中出现的各种具体情况，提高教学效果，确保课堂教学的顺利实施。

二、教案中包含哪些内容

教学目标 说明本次课所要完成的教学任务，达到的标准。既包括知识、能力的要求，也包括德育、智育的要求。目标清楚明白、具体，便于师生操作；体现理实一体化教学的鲜明特色；体现知识、技能、情感、职业道德等方面的基本要求。

教学重点和难点 重点是说明本次课所必须解决的关键性问题，难点是说明本次课的学习时易产生困难和障碍的知识点。

【学习园地】

媒介选用 说明完成本次课所需的辅助工具。

教学方法与手段 每个教学步骤都有对应的教学方法。如内容1采用讲授法，内容2采用讨论法，内容3采用演示法，内容4采用操作法。教学方法选择恰当。理论教学和实训指导结合教学资源特点及学生实际，教学方法多样，一法为主，多法配合，优化组合。运用教学手段得当，根据实际需要，教具、学具、实训设施和设备选择得当。

教学过程设计 主要指教学活动的整个流程。在教案书写过程中，教学过程是关键，它包括以下几个步骤：

1. 知识回顾 对前面讲过的知识和技能进行复习。怎样进行，复习哪些内容？最好是结合学生生活实例或是生产实例进行复习，最好是与本次课程有联系的问题。

2. 新课导入 这阶段重点要设计如何导入？导入时引导学生参与那些活动？如何给学生创设良好的学习氛围。提问哪些学生，需用多少时间等。

3. 新课教学 进入学习新课阶段后，突出问题和情景的设计，如设计怎样的问题或情景让学生对新课内容进行探究，如何探究？如何激发学生的学习兴趣？这部分又是教案设计中教学过程中的难点。针对不同教学内容，选择不同的教学方法；怎样提出问题，如何逐步启发、诱导？教师怎么教学生怎么学？详细步骤安排，需用时间。

4. 巩固练习 主要靠设计些练习题，让学生动手练，使

【学习园地】

所学知识得以迁移巩固，最后布置作业。

5. 归纳小结 怎样进行，是教师还是学生归纳？需用多少时间？建议学生进行归纳，是学生对学习内容的一个整理、巩固。

6. 作业安排 布置哪些内容，要考虑知识拓展性、能力性。布置下次学习任务。

参考资料 提出本次课程相关的书籍、文献等。

教学后记 是老师在授课后对本次课程的一个总结，优点，缺点，下一轮授课需注意的问题等。

三、撰写教案的建议

1. 一人一份教案 由于每位教师的知识，经验，特长，个性不同，虽然同一个授课内容，但设计应有所不同，所以应一份老师一份教案，不应多人一案。

2. 教案不是教材或课件的简单搬家 不能只写提纲或只写几个题目，一定要有教学设计。

3. 教案具有可操作性 写教案时，一定从学生的实际需要出发，认真分析学生的学习兴趣爱好、已有的知识结构和层次，现已具备的理解能力和水平等，要考虑教案的可行性和可操作性。该简就简，该繁就繁，要简繁得当。

4. 教案中体现老师与学生活动 教师如何教，学生如何学。

5. 注意及时填写教学后记 教案反思对教师下一次的

【学习园地】

教学有很大的帮助，同时也可以让老师发现自己教学中出现的不足之处。