



督导简报

开封大学督导室编 第9期 2017年3月31日

内容导读

◆ 督导动态

督导室二、三月份工作情况

◆ 兼职督导督导动态

我校召开第一届兼职教学督导员工作会

开封大学第一届兼职教学督导分工情况表

◆ 学习园地

如何编写教案

督导室二三月份工作情况

二月下旬、三月份是新学期的开始，根据学校教学工作的安排和本学期督导室的工作重点、要求，各位督导老师在对上学期的工作进行认真、细致总结的基础上，以更加饱满的热情和更加科学的方法投入到新学期的教学督导工作中。

一、督导基本工作情况

1. 2月16日召开全体督导第一次例会，传达了新学期中层干部会及2017年开封大学新学期工作会精神，确定督导室新学期的工作重点和要点，对开学第一周工作督导室老师工作进行了安排部署。

2. 2月17日督导室、教务处和实训处共同召开全校期初教学工作会，会议上丁永琦主任布置了本学期全校督导室工作计划和重点工作，对开学第一周全校的督导工作进行了安排部署。

3. 2月20日学生正式上课，为保证学校开学正常的教学秩序，教学督导认真对第一节课教师的上课情况、学生的出勤情况以及教学过程中存在的问题进行全面督查。从督查情况看，各院部领导高度重视，组织了巡视和检查，教师全部提前到岗。

4. 二三月份九位督导共完成听课及讨论 371 学时，其中集体听课 28 学时。总的来看，大多数教师工作热情高，备课认真，具备基本的教学素质和技能，对课程教学精心设计，教学目的明确，内容正确，课件制作基本规范，与学生互动较好。

本学期集体听课对象仍然主要为新上课教师、上新课教师、新转岗教师，本学期集体听课除了对听课对象上课情况进行督查外，着重对教师的教案、教师日志、授课进度表的填写、携带等情况进行了督查，集体听课后立即组织研讨，并将反馈意见通过 OA 发送至院部院长、教学副院长和听课对象。

5. 本学期在听课过程中发现个别老师教学准备不充分，备课不认真，课堂组织混乱，督导室对存在这些问题的两位教师及时下发了《开封大学教学异常情况通知单》，教师所属院部高度重视，专门召开相关会议研究处理意见，教师本人做出深刻检查，取消全年评优评先资格。

6. 按照学校工作部署，督导室制定了《开封大学兼职教学督导员管理办法》，并于 3 月 16 日召开了“开封大学第一届兼职教学督导员会议”。

7. 根据校长办公会指示，督导室联合教务处修订了《开封大学听课制度》，该制度于 4 月 1 日起生效执行。

8. 3 月 9 日--10 日，全体督导参加了教务处组织的

“2016-2017 学年第二学期期初教学检查”工作，检查过程中督导们认真、细致地对被检查院部的优、缺点进行了总结、汇总，并提出了改进意见和建议。但在检查中也发现一些教研部的资料存档存在问题，如有些只有电子而没有纸质档案、有些没有分类存放、有些资料缺少负责人员签名或盖章、教学资料填写不规范等等，检查时对存在的问题给予及时指出。

9. 按照学校统一安排，根据学校有关要求，对 2017 年度督导室目标责任管理具体内容进行了修订和完善。

10. 完成了学校 2016 年度科研工作量的相关统计、上报工作。

11. 根据学校统一要求，督导例会由之前的每周二下午改为每周四下午。

二、发现的问题及建议

从日常听课和集体听课的情况来看，大部分教师教学准备充分，教学目标明确，教学内容充实，教学思路清晰，教学步骤设计合理，特别是能够坚持高职教育的教学理念、教学模式，注重培养学生分析解决问题的能力 and 创新实践的能力，提高学生的综合素质，取得了显著的教学效果。

当然依然有个别教师对培养目标的认识和理解不够，存在一定的不足：

1. 依然存在对教育理念的认识和理解有待进一步加强，

【督导动态】

教学经验不足，实践环节的教学方法以及对重点、难点的把握等问题。

个别教师责任心不强，备课不认真，在教学中存在照本宣科的现象；教学环节的设计和组织不够科学合理；在教学中与学生互动的较少，有的互动的内容缺乏科学的安排；在教学中采用的仍然是灌输式的教学方式，教学方法比较单一，课堂教学气氛比较沉闷；个别教师讲课随意，缺乏起码的课堂教学设计；对教案的编写和使用认识不到位，教案用于应付检查的现象较普遍，而未能真正用于备课需要。

建议加强对青年教师的一对一指导，新教师多听取有教学经验教师的课，多开展同头课的研讨，尽快提高教学水平，尤其是实践教学技能。

2. 个别院部教学管理人员的认识和工作仍需进一步加强，教学管理和教研室工作质量参差不齐。

建议学校加强对教学管理人员进行岗位业务培训和观摩；加大优质课程观摩活动的推广和宣传；从舆论和经济等方面进一步鼓励师生积极参加各级别的技能大赛。

3. 仍然存在学生缺勤及迟到早退现象。

我校召开第一届兼职教学督导工作会议



3月16日下午，我校第一届兼职教学督导工作会议在行政楼二楼会议室召开。副校长李治出席会议，全体专职教学督导员和14名新任兼职督导员参加了会议。会议由督导室主任丁永琦主持。

会上，李校长表示，第一届兼职督导员是经过学校督导室深入调研，层层审核、选拔出来的一线专任教师，将和现任专职督导一起，共同建立健全学校教学质量监控体系，更好地开展教学督导工作。同时，他还要求督导室要围绕学校2017年十项重点工作，创新工作思路，发挥教学督导在学校各项工作中的引领、导向作用，推动督导工作向前发展，确

【兼职教学督导动态】

保我校教学质量不断提高。随后，李校长为受聘的兼职督导员颁发了聘书。

会议最后，丁主任对兼职督导员今后的工作进行了具体安排、部署。

开封大学第一届兼职教学督导分工情况表

姓名	职称	所属学院	督导学院
何东林	副教授	土木建筑工程学院	土木建筑工程学院
李晋山	副教授	机械与汽车工程学院	机械与汽车工程学院
朱敬超	副教授	机械与汽车工程学院	机械与汽车工程学院
陈艳红	教授	机械与汽车工程学院	电子电气工程学院
姬裕江	高工	机械与汽车工程学院	电子电气工程学院
胡斌杰	副教授	材料与化学工程学院	材料与化学工程学院
张二峰	副教授	信息工程（含软件）学院	信息工程（含软件）学院
方燕	教授	财政经济学院	财政经济学院
曹丽萍	副教授	财政经济学院	财政经济学院
闫红珍	教授	旅游学院	旅游学院
常卫锋	副教授	旅游学院	旅游学院
段照炜	副教授	外国语学院	外国语学院
焦恩红	副教授	外国语学院	外国语学院
程秋莹	副教授	人文学院	人文学院

编者按：督导室在听课中发现，许多老师在上课中不带教案，对每节课缺乏系统设计，讲课随意性较大；更有甚者，很多老师对教案和课件混为一谈，认为课件就是教案，教案就是课件；有的青年教师就连课件也不制作，在网上下载、向同头课的老师要过来就上课，整节课就是在念课件，一旦停电、电脑或者投影出现故障，就不会上课了。究其原因就是很多老师缺乏备课和书写教案这个关键环节。

备课是教学的重要基础，决定着课堂教学的成败。备课通常包括教案、讲稿和课件的制作，其中教案是授课的总纲，体现总体教学思路；讲稿是授课的具体内容，体现知识的组织和衔接。

课件是教师自我展示的舞台、实施的教学思路、传授的内容。在教案、讲稿和课件的备课体系中，教案与讲稿必需和谐统一，课件必需是教案和讲稿的终极体现，三者之间应相互联系、相互支撑、有序衔接、相辅相成，共同铸就课堂教学的理想框架。

本期督导简报中开辟栏目介绍这方的知识。

如何编写教案

教学是一种创造性劳动。写一份优秀教案是设计者教育思想、智慧、动机、经验、个性和教学艺术性的综合体现。

一、教案含义

教案是教师为顺利而有效地开展教学活动，根据教学大纲和教科书要求及学生的实际情况，以课时或课题为单位，对教学内容、教学步骤、教学方法等进行的具体设计和安排的一种实用性教学文书。教案包括教材简析和学生分析、教学目的、重难点、教学准备、教学过程及练习设计等。

二、编写依据

编写教案要依据教学标准和教材。从学生实际情况出发，精心设计。一般要符合以下要求：明确地制订教学目的，具体规定传授基础知识、培养基本技能、发展能力以及思想素质、职业道德等政治教育的任务，合理地组织教材，突出重点，解决难点，便于学生理解并掌握系统的知识。恰当地选择和运用教学方法，调动学生学习的积极性，面向大多数学生，同时注意培养优秀生和提高后进生，使全体学生都得到发展。编写教案的繁简，一般是有经验的老教师写得简略些，而新教师写得详细些。例如，近几年随着招生变化，在单招和普招班的教案设计上，要根据上课班级学生的实际差异宜有所区别，对原来设计的教案，在上课进程中可根据具体情况做适当的必要的调整，课后随时记录教学效果，进行简要的自我分析，有助于积累教学经验，不断提高教学质量。在实际教学活动中，教案起着十分重要的作用。编写教案有利于教师弄通教材内容，准确把握教材的重点与难点，进而

选择科学、恰当的教学方法，有利于教师科学、合理地支配课堂时间，更好地组织教学活动，提高教学质量，收到预期的教学效果。

三、应遵循以下原则

1. 科学性。所谓符合科学性，就是教师要认真贯彻专业人才培养方案要求，按照教学标准，结合学生专业实际来确定教学目标、重点、难点。设计教学过程，避免出现知识性错误。那种远离培养目标、课程标准，脱离教材完整性、系统性，随心所欲另搞一套的写教案的做法是绝对不允许的。一个好教案首先符合培养目标和课程标准的要求，具有科学性。

2. 创新性。目前教材、网上教学课件多得是，随时可以获取。但教学方法是活的，课怎么上全凭教师的智慧和才干。尽管备课时要去学习大量的参考材料，充分利用教学资源，听取名家的指点，吸取同行经验，但课总还要自己亲自去上，这就决定了教案要自己来写。教师备课也应该经历一个相似的过程。从课本内容变成胸中有案，再落到纸上，形成书面教案，继而到课堂实际讲授，关键在于教师要能“学百家，树一宗”。在自己钻研教材的基础上，广泛地涉猎多种教学参考资料，向有经验的老师请教，而不要照搬照抄，要汲取精华，去其糟粕，对别人的经验要经过一番思考、消化、吸

收，独立思考，然后结合个人的教学体会，巧妙构思，精心安排，从而写出自己的教案。

3. 差异性。由于每位教师的知识、经验、特长、个性是千差万别的。而教学工作又是一项创造性的工作。因此写教案也就不能千篇一律，要发挥每一个老师的聪明才智和创造力，所以老师的教案要结合所教学生专业、学生类别等特点，因材施教。

4. 艺术性。所谓教案的艺术性就是构思巧妙，能让学生在课堂上不仅能学到知识，而且得到艺术的欣赏和快乐的体验。教案要成为一篇独具特色“课堂教学散文”或者是课本剧。所以，开头、经过、结尾要层层递进，扣人心弦，达到立体教学效果。教师的说、谈、问、讲等课堂语言要字斟句酌，该说的一个字不少说，不该说的一个字也不能说，要做到恰当的安排。

5. 可操作性。教师在写教案时，一定从实际出发，要充分考虑从如何培养学生能力和传授学生专业知识需要出发，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。

6. 考虑变化性。由于我们教学面对的是一个个活生生的有思维能力的学生，又由于每个人的思维能力不同，对问题的理解程度不同，常常会提出不同的问题和看法，教师又不可能事先都估计到。在这种情况下，教学进程常常有可能离

开教案所预想的情况，因此教师不能死扣教案，把学生的思维的积极性压下去。要根据学生的实际改变原先的教学计划和方法，满腔热忱地启发学生的思维，针对疑点积极引导。为达到此目的，教师在备课时，应充分估计学生在学习时可能提出的问题，确定好重点，难点，疑点和关键。学生能在什么地方出现问题，大都会出现什么问题，怎样引导，要考虑几种教学方案。出现打乱教案现象，也不要紧张。要因势利导，耐心细致地培养学生的进取精神。因为事实上，一个单元或一节课的教学目标是在教学的一定过程中逐步完成的，一旦出现偏离教学目标或教学进度的现象也不要紧张，这可以在整个教学进度中去调整。

四、具体内容

1. 课题（说明本课名称）
2. 教学目的（或称教学要求，或称教学目标，说明本课所要完成的教学任务）
3. 课型（说明属新授课，还是复习课）
4. 课时（说明属第几课时）
5. 教学重点（说明本课所必须解决的关键性问题）
6. 教学难点（说明本课的学习时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点）
7. 教学方法 要根据学生实际，注重引导自学，注重启发思维

【学习园地】

8. 教学过程（或称课堂结构，说明教学进行的内容、方法步骤）
9. 作业处理（说明如何布置书面或口头作业）
10. 板书设计（说明上课时准备写在黑板上的内容）
11. 教具（或称教具准备，说明辅助教学手段使用的工具）
12. 教学反思：（教者对该堂课教后的感受及学生的收获、改进方法）

五、书写关键

（一）教学目标：

说明本课所要完成的教学任务。

（二）教学重难点：

说明本课所必须解决的关键性问题和学习时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点。

（三）教学过程设计

1. 导入新课

（1）温故而知新，提问复习上节内容

（2）设计新颖活泼，精当概括。

（3）怎样进行，复习哪些内容？

（4）提问哪些学生，需用多少时间等。

2. 讲授新课

（1）针对不同教学内容，选择不同的教学方法。

(2) 怎样提出问题, 如何逐步启发、诱导?

(3) 教师怎么教? 学生怎么学? 详细步骤安排, 需用时间。

3. 巩固练习

(1) 练习设计精巧, 有层次、有坡度、有密度。

(2) 怎样进行, 谁上黑板板演?

(3) 需要多少时间?

4. 归纳小结

(1) 怎样进行, 是教师还是学生归纳?

(2) 需用多少时间?

5. 作业布置

(1) 布置哪些作业内容, 要考虑到课本知识巩固积累和运用, 兼顾知识的拓展性和学生运用语言能力的培养。

(2) 教师要注意: 需不需要给学生以解题提示、点拨或必要的解释。

总之, 教案不能面面俱到、大而全, 而应该是在专业基本的知识框架基础上, 对当前急需解决的专业问题进行研究、探索、阐述, 能够体现教师对相关专业和学科有价值的学术观点及研究心得。不是我会什么讲什么、我想讲什么讲什么, 而是社会需要什么、学生将来走向社会需要什么能力就注重讲什么, 就带领学生研究什么。所以, 教案也是与时俱进的不断更新和补充的。