

成都航空职业技术学院教务处文件

教通〔2021〕16号

2020-2021 学年第二学期期中教学工作检查 通知

各教学单位：

期中教学检查是学校教学质量监控体系的重要组成部分，是学校常规教学检查的重要环节。为进一步落实人才培养方案的实施，不断提高教学质量，经学校研究决定，2021年4月23日-5月21日开展期中教学检查工作。

一、实践教学检查

为进一步加强我校实践教学工作，切实提高实践教学质量，促进我校人才培养质量提高，本次期中教学检查仍将重点检查实践教学环节。

各教学单位对本学期前10周的实践教学环节（含实习、实训、实验等）相关教学文件（指导书、任务书、学生报告）全面检查，并填写实践教学检查记录表（附件2），教务处将根据各教学单位自查情况进行抽查。

二、召开学生座谈会

教学单位按专业或年级召开学生座谈会，了解各专业整体的教学情况，学生的学习情况，并如实填写《期中教学检查学生座谈会记录》（附件3），将信息及时反馈给师生。学生座谈会信息收集、分析处理及反馈情况附在期中教学检查工作总结中，并存档所有原始材料备查。

三、上课教案抽查

教案是组织和实施教学、实现教学目标、保证教学质量的重要教学文件。各教学单位组织本单位检查人员对本学期教案开展自查(附件4),教务处将根据教学单位自查情况进行抽查。

四、期末考试工作安排及检查

(一) 须期末统一考试的课程

序号	课程名称	开课单位
1	实用英语 2	基础教学部
2	大学英语 IV	基础教学部
3	高等数学	基础教学部
4	工程数学	基础教学部
5	经济数学	基础教学部
6	经济数学 2	基础教学部
7	机械制图	工程实训中心
8	工程制图与计算机绘图	工程实训中心
9	电工电子技术	工程实训中心
10	电工电子技术基础	工程实训中心
11	电子技术	工程实训中心
12	机械基础	工程实训中心
13	模拟电子技术	工程实训中心
14	数字电子技术	工程实训中心
15	机械设计基础	工程实训中心
16	机械制造基础	工程实训中心

17	计算机应用基础	工程实训中心
----	---------	--------

以上课程由教务处统一安排在第 19 周进行，期末统考课程的任课教师须最迟于 16 周，将《试题报审表》（附件 5）及试卷（ABC 三套）报各教学单位审核通过后，提交教务处制卷。

（二）允许提前考试的课程

1. 除上述规定必须期末统一考试的课程外，18 级、19 级由于班级教学进程、教学活动安排等特殊原因，确需提前考试的，在已经完成授课计划的前提下，可提前到第 15 周-第 18 周进行期末考试，2020 级课程一般安排在 18 周-19 周进行期末考试。请各教学单位合理安排本单位考务工作，每门课程具体的考试时间、考试地点、考试形式（线上/线下）、监考人员安排情况至少提前一周报教务处待查。

2. 提前考试课程须由任课教师提前一周填报《提前考试报审表》（通过 OA 系统），线下考试的课程须提前一周提交试卷底稿交教务处制卷。

（三）考查课程期末考试安排

1. 考查课在完成授课计划的前提下，可在最后两节课安排随堂考试，不允许未完成授课计划就提前考试。

2. 考查课任课教师必须在正式开考前一周将试卷或考核方案报教学单位审核，由教学单位归档待查。

（四）试卷提交要求

所有考试卷面成绩不合格的学生试卷悉数提交教务处存档待查，其余试卷由教学单位自行保管，教务处抽查。

成都航空职业技术学院 教务处

2021 年 4 月 22 日

附件 1

期中教学检查工作时间节点要求

序号	事 项	时间要求	备 注
1	教务处下发《期中教学检查通知》	4 月 23 日前	
2	各教学单位将本单位期中教学检查计划上报至教务处陈小燕老师处	4 月 28 日前	各教学单位的期中教学检查计划必须完成且不限于教务处下发的检查项目
3	每位教师将教案上传至 BB 平台，各教学单位对本单位教案开展自查，并将《教案检查记录表》（附件 4）上报至教务处陈小燕老师处	5 月 6 日前	教务处将在 5 月 7 日后对教案抽查
4	每位教师将实践教学文件上传至 BB 平台，各教学单位对本单位实践教学开展自查，并将《实践教学检查记录表》（附件 2）上报至教务处黄浩	5 月 6 日前	教务处将于 5 月 7 日后对实践教学文件抽查

	坤老师处		
5	开展学生座谈会	5月19日前	各二级学院开展院级座谈会，并邀请马克思主义学院、基础部、实训中心出席
6	各教学单位提交期中教学检查总结	5月21日前	

附件 2

实践教学检查记录表

教学单位：_____

本单位本学期课程总数： 共 _____ 门， 其中实践课程 _____ 门														
本单位本次检查实践课程总数： 共 _____ 门														
课程信息		请直接在具备的要素下划“√”										在对应类别划“√”		
		实践教学环节规范性文档有哪些						实践教学文件的内容是否包含有以下内涵要素				课程类别		
课程名称	任课教师	教学大纲	教学安排	指导书	实验实训报告	学生实验实训原始数据记录	平时成绩记录	明确了实践环节的任务、目的及要求	给出了完成实践环节任务的引导性文件	是否有学生应提交的相关报告或工单	是否有评价标准	实验	实训	实习
XXXXXX														
XXXXXX														
XXXXXX														
本单位实践教学环节存在的主要问题及原因分析														

附件 3

期中教学检查学生座谈会记录

教学单位： _____

年 级（专业）	意见或建议	反馈及处理

附件 4

教案检查记录表

教学单位： _____

本单位本学期课程总数： 共 _____ 门， 其中实践课程 _____ 门											
本单位本次检查教案总数（不含实践课程）： 共 _____ 份											
请直接在具备的要素下划“√”											
课程名称	任课教师	教案	教学目标	教学内容	重难点及 处理办法	教学进程 时间分配	课堂 组织	教学方法 运用	作业题	评价	反思及改进措施
XXXXX											
本单位教案存在的主要问题及原因分析											

成都航空职业技术学院

考 题 报 审 表

20 — 20 学 年 学 期

课 程 名 称		出 题 人 签 字	
考 试 班 级	试卷需印制_____份		
考 试 方 式	笔试闭卷 () 笔试开卷 () 上机考试 ()		
出 题 方 式	1.由同一门课程的任课教师分工出题,综合选定。() 2.任课教师自出题。() 3.其它。()		
题 目 难 易 度 比 例	1.基本要求题占_____ % 2.中等复杂程度题占_____ % 3.难度较大题占_____ %		
考 题 试 作 记 录	试作题需用时间_____分钟 作题人签字: _____		
预 定 评 卷 方 法	1.分题流水评阅 () 2.任课教师自评 () 3.其它 ()		
教研室主任签字:	年 月 日		
二级教学单位负责人签字:	年 月 日		

注: 1.试卷总分值应标注在试卷首页,认真核算总分值。

2.每题分值须标注在题目后方。

3.同一课程同一进度出一套试题。

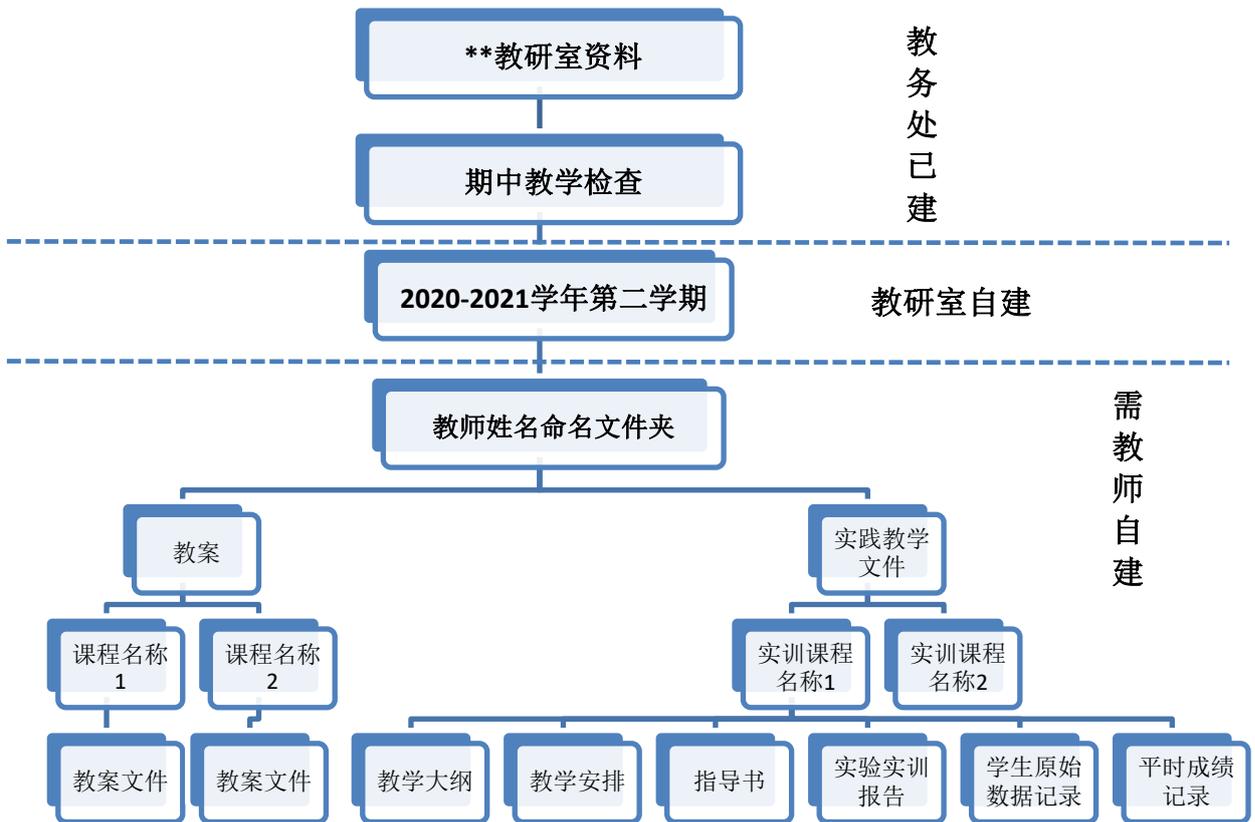
4.标准答案和试题卷一起交教务处。

教务处制

BB 平台教学文件上传要求

本次期中教学检查教案、实践教学文件的自查和抽查，都将通过 BB 平台开展。各教学单位根据文件的时间节点要求，规定本单位相关资料上传的截止时间，教师根据本单位的时间要求，完成教案和实践教学文件的上传。具体操作方式详见附件 6 “BB 平台资料上传操作说明”

一、文件夹的命名要求



示例如下图所示：



二、资料上传要求

教案和实践教学文件均上传本学期 1-10 周的相关文档。其中实践教学环境中的实训报告、原始记录等纸质版本过多可用手机拍照后转换成 PDF 文件，选取部分上传（不少于 10 份）。

BB 平台资料上传操作说明

一、访问学校教学管理平台的几种方式

- 1、打开浏览器，在地址栏直接输入 <https://bb.cap.edu.cn> 后，输入账号及密码即可直接访问，登陆账号为教师工号，密码初始为 123，请第一次登陆平台的教师及时修改个人用户信息。
- 2、登陆学校官网主页，选择教学科研——教学管理，如图所示：



进入后选择教学资源平台后，输入账号密码后即可进入：



3、 登陆学校官网主页，选择信息门户



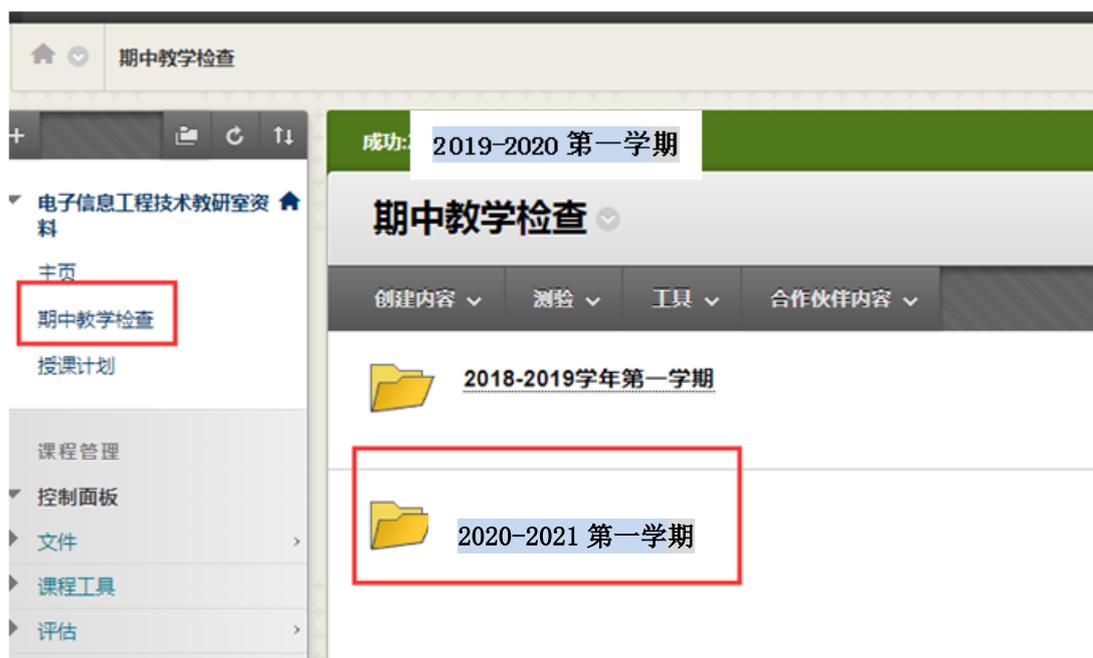
进入后选择 BB 平台即可不需要输入账号密码直接登陆：



二、在登陆教学资源平台后，在个人主页上可以看到教师所在教研室名称的链接，单击后可直接进入



进入教研室资料页面后单击左侧导航条中需要上传资料的名称（此处以 2020-2021 学年第一学期期中教学检查为例）：



在进入 2020-2021 学年第一学期文件夹后可在该文件夹下新建一个以教师姓名命名的文件夹（选择创建内容——创建内容文件夹，进入后输入自己的姓名后点击提交），如无法新建请确认当前页面左上角的“编辑模式”为打开状态，具体页面如图所示：



新建完成个人文件夹之后，进入该文件夹，可按照要求上传相关资料，具体上传方式如图：



选择创建文件后进入如下页面，输入名称及选择要上传的文件后（请各位老师注意，上传的所有文件务必以 PDF 格式的文件上传），点击提交：

* 指示必需的字段。

选择文件

单击浏览我的电脑以便选择本地文件，或者单击浏览课程以便选择课程文件中的文件。输入文件的名称，并选择要在内容列表中显示的文本的颜色。单击“否”在课程环境中显示文件，或者单击“是”将文件作为具有课程页面标题的独立内容单元来显示。

* 名称

名称的颜色 黑色

* 查找文件

文件选项

在新窗口中打开 是 否

向内容添加对齐 是 否

标准选项

单击提交继续操作。单击取消返回。

此处已教案为例，如教师教案有多个文件，可以在教师姓名文件夹下再新建一个内容文件夹，以“教案”命名后，再在“教案”文件夹下上传文件。