

# 成都航空职业技术学院教务处文件

教通〔2020〕61号

---

## 2020-2021 学年第一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，不断提高教学质量和人才培养质量，经学校研究决定，结合二级管理体制实施，2020年11月23日~12月20日开展期中教学检查工作。

### 一、各学院（中心、部）期中教学检查项目与要求

#### （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的提高，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16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

教学单位按专业或按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）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前16周的教案开展自查（附件4），教务处将根据各教学单位自查情况进行抽查。

### **（四）期末考试工作安排及检查**

#### **1. 须期末统一考试的课程**

（1）所有年级的公共基础课程、专业基础平台课程，20级所有考试课程，本科班所有考试课程，统一由教务处安排在第21周进行。

（2）期末统一考试课程，任课教师须最迟于18周，将《试题报审表》及试卷（ABC三套）报二级学院审核通过后，提交教务处制卷。

#### **2. 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20周进行期末考试。请二级学院梳理各专业所有考试课程，填报《期末统一安排考试课程统计表》（附件8），并安排好本学院考务工作。

（2）提前考试课程须由任课教师填报《提前考试报审表》（附件7），并至少提前一周提交教务处制卷，具体的时间、地点、监考人员安排情况至少提前一周报教务处待查。

#### **3. 考查课程期末考试安排**

（1）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二级学院审核，由二级学院归档待查。

#### **4. 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，其余试卷由二级学院自行保管，教务处抽查。

## **二、开展教师教学能力大赛**

我校教师教学能力大赛拟定于1月进行，比赛的相关事项将另行通知。

教务处

2020年11月19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》	11 月 19 日	
2	各教学单位于将本单位期中教学检查计划上报至教务处陈小燕老师处	11 月 29 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	12 月 3 日前	教务处将在 12 月 3 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）上报至教务处黄浩坤老师处	12 月 8 日前	教务处将于 12 月 8 日后对实践教学文件抽查
5	开展学生座谈会	12 月 15 日前	各二级学院开展院级座谈会
6	各教学单位于将《期末统一安排考试课程统计表》（EXCEL 表）填报至教务处考务室杨帆老师处	11 月 29 日前	《期末统一安排考试课程统计表》（EXCEL 表）将另外下发
7	各教学单位提交期中教学检查总结	12 月 20 日前	



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

教学单位名称： \_\_\_\_\_

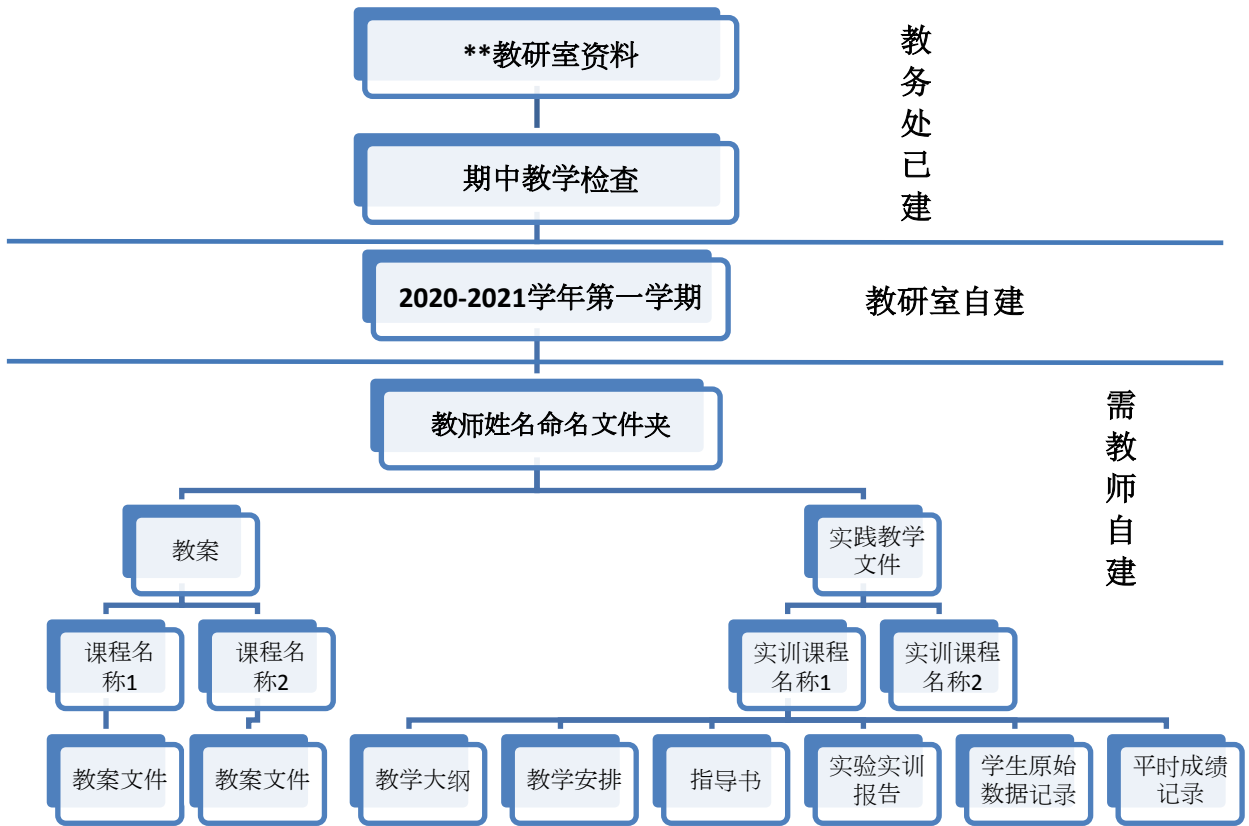
本单位本学期课程总数： 共 _____ 门， 其中实践课程 _____ 门											
本单位本次检查教案总数（不含实践课程）： 共 _____ 份											
请直接在具备的要素下划“√”											
课程名称	任课教师	教案 (PPT、电子教材不算教案)	教学 目标	教学 内容	重难点及处 理办法	教学进程 时间分配	课堂 组织	教学方 法运用	作业题	评价	反思及改进措施
XXXXX											
本单位教案存在的主要问题及原因分析											



## 期中教学检查 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 1“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 1-16 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



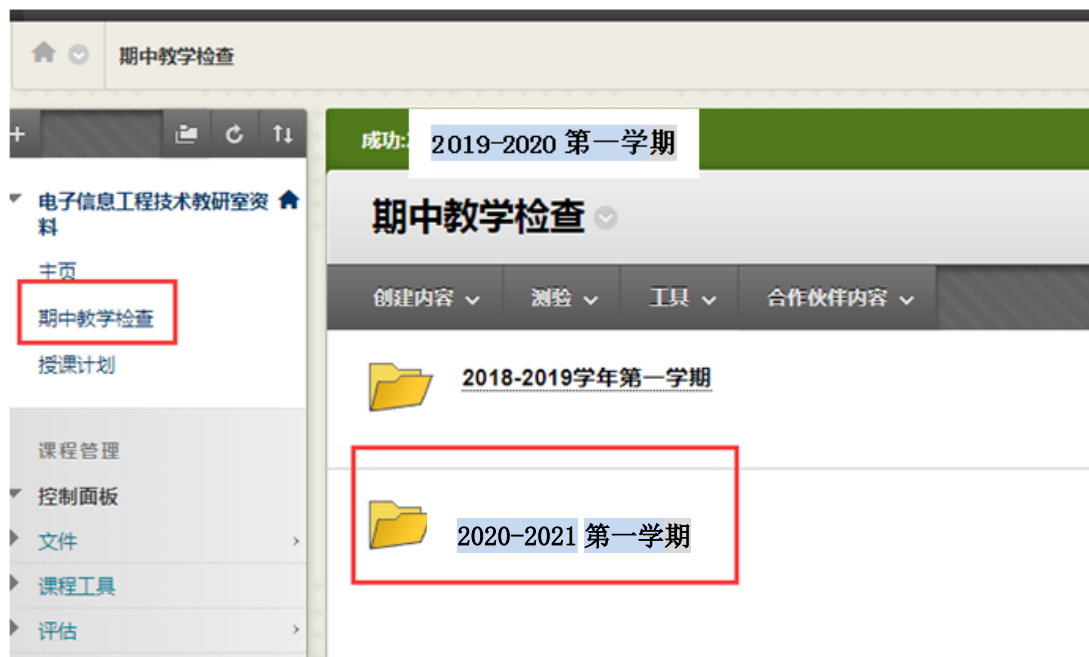
进入后选择 Bb 平台即可不需要输入账号密码直接登陆：



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”将文件作为没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。

附件 7:

# 成都航空职业技术学院

## 提前考试报名表

20 —20 学年 学期

课程名称		考试时间	第_____周, 周_____
考试地点		考试方式	开卷( ) 闭卷( )
参加考试的班级:			
申请理由:			
申请老师签字:		联系电话:	年 月 日
二级教学单位意见:			
本课程( <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成)教学计划, 且( <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合)其他提前考试要求, ( <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意)提前考试。			
教学负责人签字:			年 月 日
教务处意见:			
教务处长签字:			年 月 日

说明: 此报审表由申请提前考试的教师本人填写, 经所属学院(部)及教务处同意后  
方可进行, 如审批未通过, 则该课程考试时间仍由各二级学院在考试周统一安排。

教务处制

附件 8:

20 -20 - 学期

### 学院期末考试计划表

填报单位:

序号	期末考试分类 (在选定的方式下填“是”)		课程名称	考试班级	任课教师	计划 考试时间	计划 考试地点
	提前考	统一考					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							