

山西药科职业学院

教务处函〔2018〕19号

关于开展 2017-2018-2 学期 期中教学检查工作的通知

院属各系（部）：

根据学院教学工作要求，教务处将组织院、系两级教学督导工作组开展学院期中教学检查工作，现将具体工作事宜通知如下：

一、检查时间

第十二周～十三周（5月21日至6月1日），其中第十二周（5月21日至5月25日）各系（部）组织教学检查，第十三周（5月28～6月1日）教务处组织院教学督导组开展教学检查工作。

二、检查方式

期中教学检查工作分系（部）自查和学院检查两个阶段进行，系（部）自查工作由各系（部）督导组全面组织本系（部）检查工作，并完成系（部）自查报告；学院检查工作由教务处组织院教学督导组对学院各教学系（部）开展随机抽查，并由教务处

负责整理汇总学院教学检查结果，形成学院检查报告，针对存在的问题提出明确改进意见。

三、检查内容

1. **教学纪律** 教学纪律检查工作由教务处牵头组织院督导组督查各系（部）督导组开学以来的教学纪律自查相关资料。

2. **教学资料** 教学资料检查工作由各系（部）督导组具体负责检查，检查内容包括教师授课设计方案、任务书、个人课表、课堂登记表等全套教学资料，授课计划表与实际授课情况是否一致及教学质量等情况。

3. **实践教学** 实践教学环节一是检查各系（部），校内实践、校外综合实训等计划与人才培养方案是否一致，各系具体实施的过程资料是否完善等内容。二是由学院组织检查组到校外综合实训企业检查学生实践情况。

4. **课堂教学** 课堂教学检查工作，由各系（部）督导组依据学院课表有计划开展期中课堂教学检查。教务处具体负责落实院领导听课制度，协调组织开展院领导听课工作。

5. **作业批改** 作业批改检查工作由各系（部）督导组具体负责对本系（部）教师开学以来作业布置和批改情况进行督查，教务处将随机开展抽查，各系（部）将期中督查情况汇总后交教务处。

6. 系（部）教研室活动 教务处组织院督导组对全院各系（部）教研室本学期前十一周教研室活动主题内容、活动记录本等相关资料进行督查。

四、工作要求

各系（部）督导组要按照学院期中教学检查工作的通知要求，认真组织本系（部）开展期中检查工作，具体工作要求如下：

1. 各系（部）要依据学院期中教学检查工作的通知要求制定具体工作方案并依方案开展工作，于5月25日下班前将各系（部）工作方案和系（部）自查报告交教务处。

2. 实践教学检查工作采取随机抽查方式进行。教务处组织院督导组深入校内实践教学场所或与系（部）督导组座谈了解自查情况等方式开展，抽查前半小时通知被抽查系（部）。

3. 教务处负责起草期中教学检查报告，针对存在的问题提出明确改进意见，编发教学督导通报。

山西药科职业学院教务处
2018年5月21日
教务处



（公开属性：主动公开）

山西药科职业学院

教务处函〔2019〕28号

关于开展2019-2020-1学期 期中教学检查工作的通知

院属各系（部）：

根据学院教学工作要求，教务处将组织院、系两级教学督导工作组开展学院期中教学检查工作，现将具体工作事宜通知如下：

一、检查时间

第十二周～十三周（11月18日至11月29日），其中第十二周（11月18日至11月22日）各系（部）组织教学检查，第十三周（11月25日至11月29日）教务处组织院教学督导组开展教学检查工作。

二、检查方式

期中教学检查工作分系（部）自查和学院检查两个阶段进行，系（部）自查工作由各系（部）督导组全面组织本系（部）检查工作，并完成系（部）自查报告；学院检查工作由教务处组织院教学督导组对学院各教学系（部）开展随机抽查，并由教务处

负责整理汇总学院教学检查结果，形成学院检查报告，针对存在的问题提出明确改进意见。

三、检查内容

1. 教学纪律 教学纪律检查工作由教务处牵头组织院督导组督查各系（部）督导组开学以来的教学纪律自查相关资料。

2. 教学资料 教学资料检查工作由各系（部）督导组具体负责检查，检查内容包括教师授课方案、任务书、个人课表、课堂登记表等全套教学资料，授课计划表与实际授课情况是否一致及教学质量等情况。

3. 课堂教学 课堂教学检查工作，由各系（部）督导组依据学院课表有计划开展期中课堂教学检查。教务处具体负责落实院领导听课制度，协调组织开展院领导听课工作。

4. 作业批改 作业批改检查工作由各系（部）督导组具体负责对本系（部）教师开学以来作业布置和批改情况进行督查，教务处将随机开展抽查，各系（部）将期中督查情况汇总后交教务处。

5. 系（部）教研室活动 教务处组织院督导组对全院各系（部）教研室本学期前十一周教研室活动主题内容、活动记录本等相关资料进行督查。

四、工作要求

各系（部）督导组要按照学院期中教学检查工作的通知要求，认真组织本系（部）开展期中检查工作，具体工作要求如下：

1. 各系（部）要依据学院期中教学检查工作的通知要求制定具体工作方案并依方案开展工作,于 11 月 27 日下班前将各系(部)工作方案和系（部）自查报告电子版及纸质版交教务处。

2. 实践教学检查工作采取随机抽查方式进行。教务处组织院督导组深入校内实践教学场所或与系（部）督导组座谈了解自查情况等方式开展，抽查前半小时通知被抽查系（部）。

3. 教务处负责起草期中教学检查报告，针对存在的问题提出明确改进意见。



（公开属性：主动公开）

中药制药技术教研室

2018-2019-2 学期教学督导总结

2018-2019-2 学期即将过去，现将本学期教学督导情况总结如下：

- 1、多次对课教师进行了教案、教学进度、教学考勤、作业批阅、实验报告、听课记录等检查；
- 2、每星期三下午进行教研活动，传达学院精神，总结本周工作；
- 3、分学科进行学科教研活动；
- 4、以老带新，对新青年教师进行教学上指导；
- 5、教师之间跨学科进行听课，相互学习，取长补短；
- 6、圆满完成了 17 级中药制药技术专业毕业生论文答辩及资格审查工作；
- 7、本教研室全员参加了我系主办的微课大赛，并取得优异成绩。

检查的总体情况如下：

一、教案、教学进度、教学考勤、作业批阅、实验报告、听课记录等情况。

我教研室共 5 名任课教师，任 5 门课。教学进度按照授课计划全部正常进行。5 门课教案检查中，情况良好。作业批改情况正常。实验按照授课计划正常进行。全系听课次数平均 3 次。

每位教师都能认真备课，教案比较详细。在教学中针对学生基础较差的特点，每位教师在授课时能从基础开始，循序渐进，耐心讲解，对同学的课外提问不厌其烦地进行解答，并按学校的规定到教室进行答疑。在作业的布置上，大部分正常进行，并及时认真的批阅。教学考勤认真进行，严格要求学生。

二、教研活动情况

每个周三下午，我教研室正常进行教研活动。主要内容是传达学院精神，总结本周工作；学科之间教学讨论，取长补短。经过教研活动，全系老师了解了学院的政策、发展思路 and 方向，也提高了自己的教学水平和实践水平。

同时教学检查中也存在一些问题，主要表现在教学方法单一，个别课程有作业布置偏少的问题。

三、完善了中药制药专业教学计划

经过校外专家参与的专业研讨会后，我教研室整理专家意见，结合自身特点，重新完善了中药制药技术专业的教学计划。

针对以上情况，特提出以下改进措施：（1）加强教案的规范化，尤其是要填写课后教学体会和教学方法，及时总结，不断提高教学水平；（2）针对我校生源基础差，学生学习自觉性不高等问题，建议新生一进校，强化管理，从考试制度、补考制度、重修制度改革着手，带动学风建设；（3）在教学中，反复推敲，突出重点，加强练习，增加一些习题课，以加深学生对内容的理解。（4）继续做好教学改革工作，努力提高教学质量。

中药制药教研室

2019年07月07日

中药制药技术教研室

2019-2020-1 学期教学督导总结

2019-2020-1 学期即将过去，现将本学期教学督导情况总结如下：

- 1、多次对课教师进行了教案、教学进度、教学考勤、作业批阅、实验报告、听课记录等检查；
- 2、每星期三下午进行教研活动，传达学院精神，总结本周工作；
- 3、分学科进行学科教研活动；
- 4、以老带新，对新青年教师进行教学上指导；
- 5、教师之间跨学科进行听课，相互学习，取长补短；
- 6、完成 17 级中药制药技术专业毕业生顶岗实习动员工作；
- 7、圆满完成了学院学生技能大赛；
- 8、圆满完成了我专业省级重点专业。

检查的总体情况如下：

一、教案（讲稿）、教学进度、教学考勤、作业批阅、实验报告、听课记录等情况。

我教研室共 5 名任课教师。教学进度按照授课计划全部正常进行。在教案检查中，情况良好。作业批改情况正常。实验按照授课计划正常进行。全系听课次数平均 4 次。

每位教师都能认真备课，教案比较详细。在教学中针对学生基础较差的特点，每位教师在授课时能从基础开始，循序渐进，耐心讲解，对同学的课外提问不厌其烦地进行解答，并按学校的规定到教室进行答疑。在作业的布置上，大部分正常进行，并及时认真的批阅。教学考勤认真进行，严格要求学生。

二、教研活动情况

每个周三下午，我教研室正常进行教研活动。主要内容是传达学院精神，总结本周工作；学科之间教学讨论，取长补短。经过教研活动，全系老师了解了学院的政策、发展思路和方向，也提高了自己的教学水平和实践水平。

同时教学检查中也存在一些问题，主要表现在教学方法单一，个别课程有作业布置偏少的问题。

三、完善了中药制药方向教学计划

利用暑期全体教师下企业进行调研，了解最新的社会岗位需求与岗位能力，完善了中药制药方向的教学计划在本学期召开了校企合作专业建设研讨会，经会议研究、专业建设委员会完善了教学计划。

针对以上情况，特提出以下改进措施：（1）加强教案的规范化，尤其是要填写课后教学体会和教学方法，及时总结，不断提高教学水平；（2）针对我校生源基础差，学生学习自觉性不高等问题，建议新生一进校，强化管理，从考试制度、补考制度、重修制度改革着手，带动学风建设；（3）在教学中，反复推敲，突出重点，加强练习，增加一些习题课，以加深学生对内容的理解。（4）继续做好教学改革工作，努力提高教学质量。

中药制药教研室

2019年12月30日

山西药科职业学院 2018-2019-2 学期 中药制药教研室教学督导计划

为贯彻学院党委及教学工作会议精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，发挥督学在教学质量保证与监控体系中的作用，特制定本学期督学工作计划：

一、加强教学管理工作

1. 坚持本教研室教学情况自查，做好听课、评课记录。
2. 配合教务处及本系对教学质量标准的执行、教师教学基本文件、实验报告及作业批改等情况进行检查。
3. 积极参与学院及系里组织的各项活动。
4. 帮扶、指导青年教师，发现、推荐人才。
5. 加强师德师风学习。

二、坚持并落实听课制度

1. 规范教学管理，加大教学过程管理，确保教学工作正常进行，有过程管理资料。加大对教师上下课时间的监督检查力度。本学期本教研室计划把青年教师作为听课的重点对象。同时要求青年教师定期要听取教学名师及有丰富教学经验老教师的课，并认真填写听课记录表。
2. 关注学生的听课状态和到课率，收集学生对教学的意见和建议，及时将不足反映给课任教师，以便进行整改，有效提高课堂教学质量。对于教学中存在严重问题的教师，及时与系领导或教务处沟通。
3. 把握、监控课堂教学的环节和细节，力求克服“一言堂”、“灌输式”的传统教学习惯，强化教师“以学生为主体”的教学意识。
4. 注重学生动手能力、实践能力、职业技能的培养与提高，注重实践教学环节的改革。
5. 注意发现、举荐新人，及时总结、推广新经验，为培养年轻教师提出建议。

具体安排如下：

- a. 教学检查时间：教学第一周一第十八周。
- b. 教研室检查组成员：宋金玉、杨红、白而力、冀小君、韩晓静、孙笑宇。
- c. 教学检查范围：本教研室承担课程任务的所有教师及教学班级。

d. 教学检查具体安排：

时间	教学检查项目	检查人	地点	被检查教师
第 1 周	教案、进度、课程标准	室主任	办公室	全体教研室教师
第 4 周	教学纪律、作业批改情况、教学进度	室主任	办公室	抽查 2 名本教研室教师
第 10 周	期中教学检查 教案、进度、作业批改、教学纪律	室主任	办公室	全体教研室教师
第 16 周	期末教学检查 教案、进度、作业批改、教学纪律 完成 2019 届毕业生资格审查工作（毕业论文审核、初评、答辩、成绩汇总、实习鉴定、资料收集和整理等）	室主任	办公室	全体教研室教师

e. 及时记录检查结果于下表并在教研室会议上及时通报。

三、召开座谈会

本学期将继续召开师生座谈会，重点听取学生对教学及教学管理的意见和建议，并及时上报和反馈给系里。

时间	会议内容	参与人员	会议地点
第 5 周	“促教学、听意见”学生座谈会	本教研室全体教师及学生代表	制药工程系会议室
第 10 周	新老教师教学经验交流会	本教研室全体教师及教学督导组	制药工程系会议室

四、完成相关工作材料并存档

1. 制定本学期督学工作计划和总结并上交。
2. 整理并归档听课、评课记录。
3. 整理并归档座谈会、各项检查记录。

中药制药教研室
2019年03月04日

山西药科职业学院

2019-2020-1 学期中药制药教研室教育教学督导工作计划

为贯彻学院党委及教学工作会议精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，发挥督学在教学质量保证与监控体系中的作用，特制定本学期督学工作计划：

一、加强教学管理工作

- 1、坚持本教研室教学情况自查，做好听课、评课记录。
- 2、配合教务处及本系对教学质量标准的执行、教师教学基本文件、实验报告及作业批改等情况进行检查。
- 3、积极参与学院及系里组织的说教学活动。
- 4、帮扶、指导青年教师，发现、推荐人才。

二、坚持并落实听课制度

1、本学期本教研室计划把青年教师作为听课的重点对象。同时要求青年教师每周要听取教学名师及有丰富教学经验老教师的课，并认真填写听课记录表。

2、关注学生的听课状态和到课率，收集学生对教学的意见和建议，及时将不足反映给课任教师，以便进行整改，有效提高课堂教学质量。对于教学中存在严重问题的教师，及时与系领导或教务处沟通。

3、把握、监控课堂教学的环节和细节，力求克服“一言堂”、“灌输式”的传统教学习惯，强化教师“以学生为主体”的教学意识。

4、注重学生动手能力、实践能力、职业技能的培养与提高，注重实践教学环节的改革。

5、注意发现、举荐新人，及时总结、推广新经验，为培养年轻教师提出建议。

具体安排如下：

a. 教学检查时间：教学第1周一第18周。

b. 教研室检查组成员：白而力、宋金玉、冀小君、韩晓静、杨红、孙笑宇。

c. 教学检查范围：本教研室承担课程任务的所有教师及教学班级。

d. 教学检查具体安排：

时间	地点	检查人员	教学检查项目	被检查教师
1 周 14 周	办公室	宋金玉 白而力 冀小君 韩晓静 杨 红 孙笑宇	教学进度	全体教研室教师
8 周 15 周			教案	
9、10、11 周			作业批改	
12、13 周	教室		教学纪律及课后辅导	

三、召开座谈会

本学期将继续召开师生座谈会，重点听取学生对教学及教学管理的意见和建议，并及时上报和反馈给系里。

时间	会议内容	参与人员	会议地点
第9周	“促教学、听意见”学生座谈会	本教研室全体教师及学生代表	新教学楼 制药系办公室

四、完成相关工作材料并存档

- 1、制定本学期督学工作计划并上交；
- 2、整理并归档听课、评课记录；
- 3、整理并归档座谈会、各项检查记录。

五、及时将检查结果汇报系领导

中药制药教研室

2019年09月16日

2020-2021-1 学期

中药制药教研室期中教学检查问题整改

为落实教务处发“关于做好 2020-2021-1 学期期中教学工作检查的通知”精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，全面掌握本学期的教学工作运行情况，确保教学质量稳步提高，依据教学管理的相关规定，结合制药工程系本学期工作要点，我教研室于第十二周对本教研室全体教师进行教学检查工作，检查中发现的问题做出如下整改：

1. 任课教师加加强师德师风建设，要按时到岗，按时签到，提前到达教学场所，准时授课，准时下课。
2. 教师要加强课堂教学管理，对迟到、旷课、上课睡觉、玩手机的学生进行记录，纳入学生平时成绩考核。
3. 要充分运用线上教学平台，改进教学方法和教学手段，克服硬件不足带来的弊端，提高教学效果。
4. 任课教师在专业课程教学内容中，要进一步挖掘思想政治教育元素，教案中要更加突出思想政治教育内容，并在课堂教学过程中将思政教育有机融入专业课程教学之中。
5. 任课教师要加强对学生的实训实验教学管理。履行实训室安全职责，强化学生实训安全、实训教学纪律。
6. 指导教师要及时了解校外综合实训学生的实训实习情况，督促 18 级中药制药技术 1-4 班实训学生及时签到、按时完成周总结、月总结等实训总结。

中药制药教研室

二〇二〇年十二月

山西药科职业学院

教务处函〔2020〕33号

关于开展 2020-2021-1 学期 期中教学检查工作的通知

院属各系（部）：

根据学院教学工作要求，教务处将组织院、系两级教学督导组开展学院期中教学检查工作，现将具体工作事宜通知如下：

一、检查时间

第十二周～十三周（11月23日至12月4日），其中第十二周（11月23日至11月27日）各系（部）组织教学检查，第十三周（11月30日至12月4日）教务处组织院教学督导组开展教学检查工作。

二、检查方式

期中教学检查工作分系（部）自查和学院检查两个阶段进行，系（部）自查工作由各系（部）督导组全面组织本系（部）检查工作，并完成系（部）自查报告；学院检查工作由教务处组织院教学督导组对学院各教学系（部）开展随机抽查，并由教务处

负责整理汇总学院教学检查结果，形成学院检查报告，针对存在的问题提出明确改进意见。

三、检查内容

1. **教学纪律** 教学纪律检查工作由教务处牵头组织院督导组督查各系（部）督导组开学以来的教学纪律自查相关资料。

2. **教学资料** 教学资料检查工作由各系（部）督导组具体负责检查，检查内容包括教师授课方案、任务书、个人课表、课堂登记表等全套教学资料，授课计划表与实际授课情况是否一致及教学质量等情况。

3. **课堂教学** 课堂教学检查工作，由各系（部）督导组依据学院课表有计划开展期中课堂教学检查。本次教学检查要求对教师运用学习通、微知库、蓝墨云班课、云课堂智慧职教等混合式课堂教学的情况开展检查。教务处具体负责落实院领导听课制度，协调组织开展院领导听课工作。

4. **作业批改** 作业批改检查工作由各系（部）督导组具体负责对本系（部）教师开学以来作业布置和批改情况进行督查，教务处将随机开展抽查，各系（部）将期中督查情况汇总后交教务处。

5. **系（部）教研室活动** 教务处组织院督导组对全院各系（部）教研室本学期前十一周教研室活动主题内容、活动记录本等相关资料进行督查。

四、工作要求

各系（部）督导小组要按照学院期中教学检查工作的通知要求，认真组织本系（部）开展期中检查工作，具体工作要求如下：

1. 各系（部）要依据学院期中教学检查工作的通知要求制定具体工作方案并依方案开展工作，于11月27日下班前将各系（部）工作方案和系（部）自查报告电子版及纸质版交教务处。

2. 实践教学检查工作采取随机抽查方式进行。教务处组织院督导组深入校内实践教学场所或与系（部）督导小组座谈了解自查情况等方式开展，抽查前半小时通知被抽查系（部）。

3. 教务处负责起草期中教学检查报告，针对存在的问题提出明确改进意见。



（公开属性：主动公开）

教学督导管理办法

山西药科职业学院 教学督导员聘任管理办法（试行）

为进一步健全学院教学质量监控体系，加强教学督导队伍的建设，保证教学督导工作的顺利进行，根据学院《教学督导工作条例》的规定，特制订本办法。

一、院级教学督导员的聘任

院级教学督导员分专、兼职两类

1. 院级兼职督导员由学院直接聘任。聘任条件为：

政治思想素质好，教学经验丰富、教学成绩突出、学术造诣较深、威望较高并具有副高及以上职称的现任教师。

2. 院级专职督导员（5-8名）采用院外公开选聘的方式进行，由学院教务处负责。选聘条件为：

（1）职称条件：专职督导员原则上应具备副高及以上专业技术职称并已退休的教师、专业技术人员或教学管理人员；

（2）资历条件：专职督导员应具有专业建设经历或系部教学管理经验，最好具有高职院校教学经验或教学管理经验，是某专业领域的专家或教学管理专家；

（3）素质条件：专职督导员应熟悉国家高等职业教育的方针政策、教学管理规范，具有高度的工作责任感、公道正派的品德和实事求是、认真热情的作风，具有较高的威信；

（4）身体条件：身体健康，无传染性疾病，能胜任较大强度的工作量，年龄一般原则上不超过65岁。

3. 聘期

督导员的聘期一般为二年，可连聘连任。

二、教学督导员的管理

（一）管理权限

院级督导员的管理及考核由教务处负责。

（二）工作管理

1. 学院督导组每学期初根据学院教学工作要点和教学督导委员会的工作安排制订本学期教学督导工作计划。学院每月召开一次督导工作例会，布置具体工作计划、进行工作总结、研讨重点工作和难点问题。

2. 督导员的具体工作由督导组安排确定。要求教学督导组成员每周听8学时课，每月参加不少于两次教研活动，每学期不少于4次调研，每学期不少于4次教学督导

检查。教学督导组每学期向学院提供一份教学质量评价报告，每学期末召开一次教学督导反馈会。

3. 督导员的工作形式根据工作性质可集体行动也可分组个别行动；工作方式根据工作内容确定，一般采用听课、现场调研、专题调研、常规性检查、专项检查、全面检查、召开师生座谈会、查阅教学资料等方式。

4. 督导员进行的各项工作都应做详细记录并及时反馈。听课后填写听课记录表写明评价意见，并与任课教师反馈交流；调研结束后撰写调研报告，反映真实情况，提出解决问题的建议；召开座谈会要做详细记录，会后写出会议纪要，总结分析调研结果；教学检查后，填写教学检查记录表。所有文字记录及表格均须按规定时间交教务处。

5. 督导员期末提交学期教学督导工作总结，对本学期的工作进行全面总结，内容包括：基本工作情况、工作效果、存在的问题与建议等。

6. 督导组和系（部）督导小组对各级督导员的工作要给予及时的指导，遇到难点问题应予以协调和帮助。

（三）工作考核及有关待遇

1. 教务处负责对院级督导员的工作进行考核，考核每年进行一次。

2. 考核基本称职的督导员，管理部门应对其进行帮助，使其尽快胜任工作；考核不称职的督导员应予解聘。

3. 督导员在聘任期间因身体等原因不能正常工作，或不能履行职责，终止聘任。

4. 考核优秀的督导员，学院将予以奖励。

5. 教学督导员受聘期间按照 45 元/小时发放津贴。

三、本办法自通过之日起执行，解释权归教务处。

制药工程系推荐学院层面教学督导员名单：白而力、韩勇

2018-2019 学年二学期 制药工程系教学督导计划

在本学期的教学过程中，根据学院对于教学督导的要求，进一步规范教学管理，优化教学软环境，提升教师教学业务水平，稳步提高教学质量，积极探索教学督导工作新思路和新方法。生物制药教研室结合本教研室实际情况对本学期教学督导检查做出如下工作安排：

一、检查项目、方式、时间等

检查项目	方式	时间	检查人员	备注
教案	全检	学期初检查：第一周 学期中检查：第八周 学期末检查：第十六周	全系教师	教研室主任检查并汇总
授课计划执行情况	教师填表	2019 年 4 月	全系教师	教研室主任汇总
课后辅导	各班学委反馈	2019 年 4 月	全系教师	教研室主任汇总
作业、实训报告布置及批改	每班抽检	第六周、第十周、第十五周	全系教师	教研室主任检查并汇总
教学纪律	随机抽检	2019 年 3 月- 2019 年 7 月	全系教师	系领导、教研室主任检查
听课及多媒体教学	教研室抽检	2019 年 3 月- 2019 年 7 月	全系教师	交叉听课（每人必须至少听其他两人的实训、理论课各一次）
集体备课评课	教研室讨论	第四周、第八周、第十三周、第十六周	全系教师	本教研室任课教师
学生出勤	随机抽检	2019 年 3 月- 2019 年 7 月	全系教师	及时上报缺课学生
实践教学检查	全检	2019 年 3 月- 2019 年 7 月	全系教师	教学情况及安全

二、实践教学检查

1. 检查对象

本教研室有实践教学任务的教师。

2. 检查项目

实践教学主要围绕以下内容开展检查：实训室水、电、仪器设备、试剂的安全；实训课教学纪律；实训指导书准备情况；实训室卫生；实训教学日志的填写；实训教学效果；实训开出率的检查。

三、学生实习情况检查

本学期，16 级各专业进行顶岗实习。

在学生实习期间，指导教师需赴企业进行实地指导，按时、保质完成学生顶岗实习、毕业论文等任务。

四、完成相关工作材料并存档

1. 制定本学期督学工作计划和总结并上交。
2. 整理并归档听课、评课、讨论记录。
3. 整理并归档各项检查记录。

制药工程系

2019 年 3 月

中药制药技术教研室 2017-2018-2 学期

开学教学检查情况总结

为贯彻学院党委及教学工作会议精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，全面掌握本学期的教学工作运行情况，确保教学质量稳步提高，依据教学管理的相关规定，我教研室于第一周对本教研室全体教师进行教学检查工作，现将工作总结如下：

一、检查项目与方式

检查项目	方式	接受检查人员	备注
教案	全检	本教研室教师	教研室主任检查并汇总
课程表	全检	本教研室教师	教研室主任汇总
学生成绩登记表	全检	本教研室教师	教研室主任汇总
任务书	全检	本教研室教师	教研室主任汇总
教学纪律情况	随机抽检	本教研室教师	系领导检查

二、检查情况汇总

本次检查主要内容为教学资料及实施情况检查。集中检查了本教研室 5 名教师所承担的中药固体制剂技术、中药制剂生产及质量管理、中药药剂学等课程的教学资料。

1. 教案情况

教案是实施课堂教学的基础，学院历来对教学教案就有着比较高的要求，杜绝无教案授课。本次检查发现各位教师的教案格式规范合理、内容充实、课时计划分配合理、重难点突出。所有教师的教案和授课计划齐全完整，教案同时具备纸质和电子版本，在教案中能适时有机地渗透德育和外语，能够体现出各位教师认真备课，严谨教学的态度。

2. 课程表情况

本教研室各位教师均已准备好所带课程的课程表。

3. 学生成绩登记表情况

本教研室各位教师均已准备好所带班级的学生成绩登记表。

4. 任务书情况

本教研室各位教师均已准备好所带班级的教学任务书。

5. 教学纪录情况

教师教学纪律良好，授课过程井然有序。

三、检查结果

专业教研室：中药制药技术 时间：2018 年 3 月 14 日（第一周）；

序号	姓名	职称	任教课程	所属专业	课程表	学生成绩登记表	任务书
1	宋金玉	副教授	中国药业史	药品生产技术	具备	具备	具备
2	白而力	讲师	中药制剂技术	中药学	具备	具备	具备
3	杨红	教授	中药制剂技术	中药学	具备	具备	具备
4	韩晓静	讲师	中医养生	中药学	具备	具备	具备
5	孙笑宇	讲师	天然药物提取分离技术	精细化工技术	具备	具备	具备

四、存在不足及建议

1. 由于刚刚开学，部分班级的学生成绩登记表尚未填写完善。
2. 教学过程中部分教师不点名。建议每次课都要点名查到课情况。

中药制药技术教研室

2018 年 03 月 14 日

中药制药技术教研室 2017-2018-2 学期

期中教学检查情况总结

为进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，全面掌握本学期的教学工作运行情况，确保教学质量稳步提高，依据教学管理的相关规定，结合制药工程系本学期工作要点和我专业本学年计划，我教研室于第十周对本教研室全体教师进行教学检查工作，现将工作总结如下：

一、检查项目与方式

检查项目	方式	检查人员	备注
教案	全检	本教研室教师	教研室主任检查并汇总
授课计划执行情况	抽检	本教研室教师	教研室主任汇总
课后辅导	各班学委反馈	本教研室教师	教研室主任汇总
作业布置及批改	每班抽检	本教研室教师	教研室主任检查并汇总
教学纪律情况	随机抽检	本教研室教师	系领导、教研室主任检查
听课及多媒体教学	教研室抽检	本教研室教师	交叉听课

二、检查情况汇总

本次检查主要内容为教学资料及实施情况检查。集中检查了本教研室 5 名教师所承担的中药制剂技术、中药液体制剂制备、中药固体制剂制备等课程的教学资料。

1. 教案情况

教案是实施课堂教学的基础，学院历来对教学教案就有着比较高的要求，杜绝无教案授课。本次检查发现各位教师的教案格式规范合理、内容充实、课时计划分配合理、重难点突出。所有教师的教案和授课计划齐全完整，教案同时具备纸质和电子版本，在教案中能适时有机地渗透德育和外语，能够体现出各位教师认真备课，严谨教学的态度。

2. 教学进度情况

本教研室各位教师教学进度与授课计划保持一致，执行教学计划进度良好。

3. 作业批改情况

对作业（实验报告）布置与批改情况进行了抽查。各位任课教师均能够按时、

及时布置作业（实验报告），并进行认真的批改。

4. 教学纪录情况

教师教学纪律良好，授课过程井然有序。各课程的实训指导书、实训日志完整。实训课程教学纪律较好。

5. 听课情况

大部分老师对学生要求严格，能做到课堂上点名。能反映出教师治学严谨，备课认真，讲授内容符合大纲和教学进度要求，课堂上深入浅出，思路清晰，条理性强，能强调标明重点、难点。板书布局比较合理，达到了较好的教学效果。

三、检查结果

姓名	职称	任教课程	任教班级	教案份数	教学进度说明	作业批改次数	实验报告批改次数	辅导次数
杨红	教授	中药制剂技术	4	8	相符	4	3	4
宋金玉	副教授	中国药业史	3	8	相符	4	3	4
孙笑宇	讲师	天然药物提取分离技术	2	8	相符	3	3	3
韩晓静	讲师	中药制剂技术	2	8	相符	4	3	4
白而力	讲师	中药制剂技术	2	8	相符	4	3	4

四、存在不足及建议

1. 部分教师的实训课上有学生没带白帽子或没穿白大褂现象。建议加强实训课的课堂管理。
2. 教学过程中部分教师不点名。建议每次课都要点名查到课情况。
3. 实训教学硬件条件不足，造成多人共用一台设备，削弱了教学效果。建议逐渐增加教学硬件。

中药制药技术教研室

2018 年 05 月 18 日

中药制药技术教研室 2020-2021-1 学期

开学教学检查情况总结

为贯彻学院党委及教学工作会议精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，全面掌握本学期的教学工作运行情况，确保教学质量稳步提高，依据教学管理的相关规定，我教研室于第一周对本教研室全体教师进行教学检查工作，现将工作总结如下：

一、检查项目与方式

检查项目	方式	接受检查人员	备注
教案	全检	本教研室教师	教研室主任检查
课程表	全检	本教研室教师	教研室主任检查
学生成绩登记表	全检	本教研室教师	教研室主任检查
任务书	全检	本教研室教师	教研室主任汇总
教学纪律情况	随机抽检	本教研室教师	系领导检查

二、检查情况汇总

本次检查主要内容为教学资料及实施情况检查。集中检查了本教研室 5 名教师所承担的中药前处理技术、中药化学技术等课程的教学资料。

1. 教案情况

教案是实施课堂教学的基础，学院历来对教学教案就有着比较高的要求，杜绝无教案授课。本次检查发现各位教师的教案格式规范合理、内容充实、课时计划分配合理、重难点突出。所有教师的教案和授课计划齐全完整，教案同时具备纸质和电子版本，在教案中能适时有机地渗透德育和外语，能够体现出各位教师认真备课，严谨教学的态度。

2. 课程表情况

本教研室各位教师均已准备好所带课程的课程表。

3. 学生成绩登记表情况

本教研室各位教师均已准备好所带班级的学生成绩登记表。

4. 任务书情况

本教研室各位教师均已准备好所带班级的教学任务书。

5. 教学纪录情况

教师教学纪律良好，授课过程井然有序。

三、检查结果

专业教研室：中药制药技术 时间：2020 年 9 月 15 日；

序号	姓名	职称	任教课程	所属专业	课程表	学生成绩登记表	任务书
1	宋金玉	副教授	安全生产知识	兽药制药技术	具备	具备	具备
2	白而力	讲师	中药前处理技术	中药制药技术	具备	具备	具备
3	杨红	教授	中药化学实用技术	中药学	具备	具备	具备
	冀小君	副教授	中药化学实用技术	中药学	具备	具备	具备
4	韩晓静	副教授	中药化学实用技术	中药学	具备	具备	具备
5	孙笑宇	讲师	中药化学实用技术	中药制药技术	具备	具备	具备

四、存在不足及建议

1. 由于刚刚开学，部分班级的学生成绩登记表尚未填写完善。
2. 教学过程中部分教师不点名。建议每次课都要点名查到课情况。

中药制药技术教研室

2020 年 09 月 15 日

中药制药技术教研室 2020-2021-1 学期

期中教学检查情况总结

为落实教务处发“关于做好 2020-2021-1 学期期中教学工作检查的通知”精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，全面掌握本学期的教学工作运行情况，确保教学质量稳步提高，依据教学管理的相关规定，结合制药工程系本学期工作要点，我教研室于第十二周对本教研室全体教师进行教学检查工作，现将工作总结如下：

一、检查项目与方式

检查项目	方式	检查人员	备注
教案、任务书、个人课表、课堂登记表	全检	本教研室教师	教研室主任检查并汇总
授课计划执行情况	抽检	本教研室教师	教研室主任汇总
课后辅导	各班学委反馈	本教研室教师	教研室主任汇总
作业布置及批改	每班抽检	本教研室教师	教研室主任检查并汇总
教学纪律情况	随机抽检	本教研室教师	系领导、教研室主任检查
听课及多媒体教学	教研室抽检	本教研室教师	交叉听课

二、检查情况汇总

本次检查主要内容为教学资料及实施情况检查。集中检查了本教研室 6 名教师所承担的中药化学、中药前处理技术、安全生产知识等课程的教学资料。

1. 教案、任务书、个人课表、课堂登记表情况

教案是实施课堂教学的基础，学院历来对教学教案就有着比较高的要求，杜绝无教案授课。本次检查发现各位教师的教案格式规范合理、内容充实、课时计划分配合理、重难点突出。所有教师的教案和授课计划齐全完整，教案同时具备纸质和电子版本，在教案中能适时有机地渗透德育和外语，能够体现出各位教师认真备课，严谨教学的态度。任务书、个人课表、课堂登记表齐全。

2. 教学进度情况

本教研室各位教师教学进度与授课计划保持一致，执行教学计划进度良好。

3. 作业批改情况

对作业（实验报告）布置与批改情况进行了抽查。各位任课教师均能够按时、及时布置作业（实验报告），并进行认真的批改。

4. 教学纪录情况

教师教学纪律良好，授课过程井然有序，教学方式丰富，多采用学习通等教学软件辅助。各课程的实训指导书、实训日志完整。实训课程教学纪律较好。

5. 听课情况

大部分老师对学生要求严格，能做到课堂上点名。能反映出教师治学严谨，备课认真，讲授内容符合大纲和教学进度要求，课堂上深入浅出，思路清晰，条理性强，能强调标明重点、难点。板书布局比较合理，达到了较好的教学效果。

三、检查结果

姓名	职称	任教课程	任教班级	教案份数	教学进度说明	作业批改次数	实验报告批改次数	辅导次数	任务书
杨红	教授	中药化学	5	11	相符	1	3	4	有
宋金玉	副教授	安全生产知识	3	11	相符	4	0	4	有
韩晓静	副教授	中药化学	6	11	相符	5	2	5	有
冀小君	副教授	中药化学	4	11	相符	2	3	4	有
孙笑宇	讲师	中药化学	2	11	相符	2	2	3	有
白而力	讲师	中药前处理技术	2	11	相符	2	4	4	有

四、存在不足及建议

1. 部分教师作业布置量过少，不能覆盖当次课程的重难点。建议重新设计作业布置。
2. 教学过程中部分教师不点名。建议每次课都要点名查到课情况。
3. 实训教学硬件条件不足，造成多人共用一台仪器，削弱了教学效果。建议逐渐增加教学硬件。

中药制药技术教研室

2020 年 11 月 24 日

山西药科职业学院

2018-2019-1 学期中药制药教研室教育教学督导工作计划

为贯彻学院党委及教学工作会议精神，进一步提高教育教学质量和办学水平，强化教研室教学监管工作，发挥督学在教学质量保证与监控体系中的作用，特制定本学期督学工作计划：

一、加强教学管理工作

- 1、坚持本教研室教学情况自查，做好听课、评课记录。
- 2、配合教务处及本系对教学质量标准的执行、教师教学基本文件、实验报告及作业批改等情况进行检查。
- 3、积极参与学院及系里组织的说教学活动。
- 4、帮扶、指导青年教师，发现、推荐人才。

二、坚持并落实听课制度

1、本学期本教研室计划把青年教师作为听课的重点对象。同时要求青年教师每周要听取教学名师及有丰富教学经验老教师的课，并认真填写听课记录表。

2、关注学生的听课状态和到课率，收集学生对教学的意见和建议，及时将不足反映给课任教师，以便进行整改，有效提高课堂教学质量。对于教学中存在严重问题的教师，及时与系领导或教务处沟通。

3、把握、监控课堂教学的环节和细节，力求克服“一言堂”、“灌输式”的传统教学习惯，强化教师“以学生为主体”的教学意识。

4、注重学生动手能力、实践能力、职业技能的培养与提高，注重实践教学环节的改革。

5、注意发现、举荐新人，及时总结、推广新经验，为培养年轻教师提出建议。

具体安排如下：

a. 教学检查时间：教学第1周一第18周。

b. 教研室检查组成员：白而力、宋金玉、冀小君、韩晓静、杨红、孙笑宇。

c. 教学检查范围：本教研室承担课程任务的所有教师及教学班级。

d. 教学检查具体安排：

时间	地点	检查人员	教学检查项目	被检查教师
1 周 14 周	办公室	宋金玉 白而力 冀小君 韩晓静 杨 红 孙笑宇	教学进度	全体教研室教师
8 周 15 周			教案	
9、10、11 周			作业批改	
12、13 周	教室		教学纪律及课后辅导	

三、召开座谈会

本学期将继续召开师生座谈会，重点听取学生对教学及教学管理的意见和建议，并及时上报和反馈给系里。

时间	会议内容	参与人员	会议地点
第 9 周	“促教学、听意见” 学生座谈会	本教研室全体教师及学生代表	新教学楼 制药系办 公室

四、完成相关工作材料并存档

- 1、制定本学期督学工作计划和总结并上交；
- 2、整理并归档听课、评课记录
- 3、整理并归档座谈会、各项检查记录；

五、及时将检查结果汇报系领导

中药制药教研室

2018年09月18日