

## 教学督导周报（第 69 期）

根据学校《教学督导管理办法》《教学督导员管理办法》，教学督导室紧紧围绕学校教学工作，充分发挥学生教学信息员和系部教学督导员的积极作用，为做好教学工作群策群力、建言献策，筑起教与学相互沟通的桥梁，现将本周情况报告如下：

### 一、查课情况

教学督导室督导员坚持每天 3-4 次查课并做好相关记录。绝大多数教师都能按课表按时进行授课，总体情况良好。个别教师因故需要调课的，系部负责人均能提交报备。

### 二、听课情况

本周督导员共听课 3 人。熊琿在讲授《数字化物流商业运营》课程时，围绕门对门物流操作的教学内容，采用边讲边练的方式完成教学任务。教师教学内容明确，教学结构清晰，指导学生操作耐心细致，教学内容与职业岗位密切相关。学生听课认真，操练积极。陈莹婷在讲授《心灵解码--大学生心理健康教育》课程时，围绕情绪的概念、特点和类型的教学内容，采用活动为主的方式完成教学任务。教师设计巧妙，教学环节过渡自然，过程由浅入深，教学活动多，充分体现学生的主体和教师的主导作用。学生情绪高涨，兴致勃勃，参与活动积极。梅龙姬在讲授《企业财务会计》课程时，围绕课程总结以及课堂练习的教学内容，采用讲练结合的方式完成教学任务。教师要求学生将掌握的解题方法用于解题实践，培养学生思维的灵活性、流畅性，开发学生智力，培养学生能力的同时提高学生解题方法的水平。学生思想方法得到了充分渗透，学生的学习能力和学习品质得到了进一步优化。

### 三、学生教学信息员教学信息反馈情况

#### （一）教学主题电子反馈情况

本周反馈主题是“本周教师是怎样批改作业的？同学们完成作业情况怎么样？”要求挑选1名教师进行细节表述，侧重表述教师是如何批改作业的。

根据教师行为规范，教师要根据课程的性质和特点布置作业，每门课的作业要列入授课计划中，每一个项目（章）至少布置一次作业，且与重难点对应，作业形式不限，但必须有利于学生理解和巩固课堂上所学内容，有利于加强学生分析问题的能力。学生上交的作业教师要认真及时批改、返还给学生，专业课的作业一般要求全部批改，其余课程作业原则上要求全部批改，对于作业量特别大的课程（一个课堂学生人数超过100人），至少应批改1/3。教师可根据教学情况安排适量的课内作业，组织开展课堂讨论。课内习题要精选，课堂讨论要在教师指导下有组织地进行，以达到预期教学效果。

根据学生提交的反馈情况，各班级同学能深刻领悟主题反馈要求，认真记录所挑选老师本周作业布置与批改情况。同学们从不同角度和不同课程进行了记录和表达。根据学生所反馈的情况来看，大部分教师根据课堂所教内容布置了相对应的作业并认真、及时地批改了作业。在布置作业的形式方面，多数教师通过学习通布置了线上作业，部分老师布置了线下纸质版作业，部分老师布置了线上作业也布置了线下作业；有的老师既有课内作业，又有课外作业，多数老师布置了适量的课外作业。在布置作业的题型方面，多数老师注重让学生及时消化和巩固所学知识，侧重学生动手动脑及综合素质和能力提高方面，部分老师布置了拓展作业，满足不同层次的学生。在作业批改方面，老师们批改作业的方式各有不同。大部分教师采取手动式的全批全改，并用红笔或涂圈进行批注，指出错误的地方，根据完成情况给与等级评定；少部分老师利用计算机系统设置，对于客观题进行系统自动批改，对于主观题进行手动批改。同时，老师们十分注重作业批

改后的反馈，对于作业中集中出现的问题，采取集中讲评，对于个性问题，进行个别指导。

#### （二）系部及相关部门信息反馈处理情况

四系两部兼职教学督导员及相关部门积极配合教学督导室开展工作，对于随时收到的教学信息反馈均能及时回复并处理。

#### （三）各系学生到课情况

根据学生教学信息员的统计，本周全校迟到共 56 人次；旷课共 46 人次；事假共 77 人次；病假共 159 人次，具体如下：

系部	迟到	旷课	事假	病假
会计系	20	5	43	82
财税系	28	31	23	45
工商管理系	8	5	6	16
信息工程系	0	5	8	16
合计	56	46	77	159

（备注：以上各项均按人次进行统计，统计数据不包含本周校外实习班级）

#### （四）教师调换停课及补课情况

根据学生教学信息员的反馈，本周共有 21 人次教师因故调换停课补课。

#### 四、存在的问题及相关建议

西区 61 教室音频不同步；东区 8 教室座椅损坏，电脑主机出现异响等。

教学督导室

2023 年 12 月 19 日

## 学生信息员教学主题反馈样例

### 一、《企业内部控制》姚颖彦老师

老师本周教学内容是销售业务的控制管理以及税务业务内部控制与风险。在课堂上，老师常常布置视频或经典案例分析题给我们当堂完成。老师播放完一段视频后，给几分钟时间让同学们进行独立分析并在笔记本上写出自己的答案，老师随机抽取同学的答案并进行集中点评；有时候老师给出一道案例题，让同学们进行分组讨论，要求以小组作业的方式上交答案。老师经常采用积分抽奖的方式激励同学们在课堂上踊跃的回答问题。（会计 21302、会计 21304）

老师布置作业分两种，一种是学习通线上布置，老师会在下课前二十分钟把手机归还同学们，同学们在学习通做完作业之后下课。还有一种是线下作业，老师发布情景案例题，同学们根据老师的要求在作业本上写出每题问题答案，下课之后统一交到老师那里进行批改。同学们都认真完成并且上交作业，没有不交，敷衍问题存在。（会计 21305）

老师布置的作业分为手写作业和课堂测试作业，手写作业是老师布置相关章节作业，同学们写完交上去老师手动批改打分，再登记至花名册，做好记录，课堂测试作业是通过学习通发布。（会计 21307班）

### 二、《企业财务会计》梅龙姬老师

老师本周教学重点是利润的核算。老师课堂上先讲解相关知识点，并结合 PPT 课件提出相应题目，让同学们在课堂上作相关的习题。老师会按顺序点同学回答问题，并请同学们讲解。课后老师会让同学们把课堂上讲解的习题和分录以作业打卡的方式提交到学习通，便于老师检查同学们课堂上的听课情况和学习情况。老师会逐一批阅同学们提交的作业，对作业进行标注和检查，并用红笔勾圈出作业中的错误，让同学们明白自身在知识点上出现的问题，对有问题的同学单独

讲解易错点。同学们看到老师的批改后，会再次查看自身的错误，总结并改正，以便下次复习时备用。同学们都认真完成老师布置作业，也认真改正错题，已经可以良好掌握对重难点的理解和运用。总的来说，通过课堂内外的练习，让我们真正明白了学习企业财务会计是十分重要的，我们自身需要提高的空间还是挺大的。我们需要更投入到学习之中，提高自己的学习效率，提升自己的专业水平。（会计 22305、会计 22306）

### 三、《经济学原理》骆俊老师

老师在批改作业方面做的很负责和认真。老师基本上以周为单位收作业本。老师平日里在课堂上布置的习题和补充笔记都会让我们做在作业本上，并告知会在某一时间点收上来批改，这样子更有助于提高同学们听课的效率，也更有利于老师对同学们学习程度的了解。老师批改作业时会仔细的用红笔标出作业中出现的问题，以便同学们直观的了解自己的问题所在，后续进行更改。同时，老师会给作业一个等级，做的好的就是 A+，很多同学都力争上游，越做越优秀，越做越好。老师在批改完作业后根据大部分问题来进行课内辅导，加深印象。每个同学都会完成作业并上交作业本，如因请假的同学也会在课下及时的交给老师批改。（资评 23301 财富 23301）

### 四、《建筑工程评估基础》刘然老师

老师对教学中的重难点练习，做到人人过关，利用课外时间，逐题批改，并在课堂上及时指出其错误，帮助同学们弄清错误的原因，并强调重点内容。老师也会在简单的新课后进行随堂批改作业，当堂完成，采用竞赛抢答、小组比赛的方法，当堂集中统一批改。这样既可提高学生的积极性、完成作业的速度，还可锻炼学生的反应能力，增强学生的竞争意识。（资评 22301）

### 五、《商品学》焦梦芹老师

老师本周教学内容是商品包装策略。老师上课是采用 PPT 演示和

课本相结合的教学方式，布置作业是利用学习通布置。老师平常会在上课时或者课后发布讨论，在规定时间内参与的同学老师会给予加分的奖励；在课堂中会分小组，通过学习案例等内容设置一定的问题然后给小组回答或者个人积分的机会，当场也会给出评价。在课堂的最后十分钟左右，老师会留出时间让同学们展示自己的作业，同学们之间先互相评价然后老师最后点评。（电商 22301）

#### 六、《计算机应用基础》吴筠老师

老师通常使用专门的计算机软件或在线平台来批改学生的作业。这些工具可以帮助老师更高效地检查学生计算机应用基础课程的作业。首先是作业提交，学生将作业通过学习通提交给老师；然后是老师检查，老师会亲自检查学生的作业，仔细查看学生交上来的作业，如课堂内作业中的 WPS 演示文稿、WPS 表格等，以及课外的章节知识巩固作业；最后是反馈与批注，课堂上老师会在学生的作业上留下反馈，指出作业中存在的问题、错误或需要改进的地方，不符合要求的作业老师会打回，让学生重新提交。老师也可能会提供一些指导建议，帮助学生更好地理解 and 修正作业。在学习通上为了帮助学生及时了解自己的作业情况，老师通常会尽快批改作业并将反馈结果返回给学生。这样学生可以及时纠正问题，加深对课程内容的理解。通过以上方式，老师可以有效地批改学生的作业，提供及时的反馈和指导，帮助学生提高他们的计算机技能和知识水平。（电商 23301）

#### 七、《影视后期制作》黄艳兰老师

老师批改作业十分细致入微。首先，她对学生的作业进行整体的阅读，把握学生的优缺点；然后，她会逐一批注中发现错误。在批改的同时，老师也充分发挥了表扬和建议的作用，对于学生优点之处给予积极的评价，并提出明确的改进建议。（软件 21301）

#### 八、Photoshop 吴洋老师

老师批改作业十分严谨、认真和细致。首先，老师会仔细检查每

份作业的完成情况，包括作业的完整性、正确性和创新性。对于每个细节，老师都会认真评估，并给出相应的分数和评语。其次，老师会针对每份作业的具体问题进行详细点评。无论是色彩搭配、图层管理还是工具使用等方面，老师都会一一指出问题，并给出改进建议。此外，老师还会在课堂上进行集体点评，对同学们的作业情况进行整体分析和总结。通过对比分析，老师能够更好地了解同学们的学习情况和需要提高的方面。总体来说，老师的批改作业方式非常严谨、认真、细致，对每个同学的作业情况都会进行个性化点评，帮助同学们更好地掌握 Photoshop 技能。同学们的完成作业情况也较好。大部分同学都能够按时提交作业，并且作业质量较高。同时，也有部分同学在某些方面存在不足，需要进一步加强学习和练习。（数媒 23301）