

教学情况简报

山东艺术学院教务处编

第一期（总第 167 期）

2018 年 4 月 24 日



2017---2018 学年教学检查情况通报

一、上学期 1-10 周教学运行自查情况通报

2017 年 11 月，教学质量监控中心组织开展了 1-10 周教学运行自查工作，分别对课堂教学秩序的检查记录、听课次数、组织教学活动情况等数据进行了汇总，结果通报如下：

2017-2018（1）1-10 周各学院组织教学活动情况汇总表

学院	教学工作会议（次）	教研活动（次）	学生座谈会（次）	教师座谈会（次）	共计（次）
国际艺术交流学院	2	0	0	0	2
美术学院	5	5	1	2	13
戏剧影视学院	2	2	2	1	7
艺术管理学院	3	2	2	2	9
戏曲学院	6	10	1	0	17
舞蹈学院	2	2	2	2	8
公共课教学部	2	2	2	2	8
设计学院	2	2	2	0	6
音乐学院	6	6	1	2	15
音乐教育学院	2	0	0	0	2
传媒学院	未报	未报	未报	未报	未报
职业学院	2	2	1	0	5

2017-2018（1）1-10 周各学院课堂教学检查信息汇总表

学院	检查次数	检查课程门次
美术学院	6	104
国际艺术交流学院	5	8
戏剧影视学院	20	27
艺术管理学院	9	16
戏曲学院	5	14
舞蹈学院	6	6
公共课教学部	8	8

设计学院	6	6
音乐学院	6	6
音乐教育学院	4	8
传媒学院	未报	未报
职业学院	10	16

2017-2018 (1) 1-10 周各学院听课情况汇总表

学院	领导干部听课(节)	督导员听课(节)	共计(节)
国际艺术交流学院	16	15	31
戏剧影视学院	38	36	74
艺术管理学院	16	18	34
戏曲学院	6	3	9
舞蹈学院	16	24	40
公共课教学部	4	10	14
设计学院	12	1	13
音乐学院	6	18	24
美术学院	0	0	0
音乐教育学院	20	26	46
传媒学院	未报	未报	未报
职业学院	24	12	36

二、上学期第 17 周教学集中检查情况通报

上学期第 17 周（2017 年 12 月 18 日-22 日），教学质量监控中心对 12 个教学单位的教学运行情况进行了全面检查，共检查课程 93 门。

通过检查发现，各单位都在不断建立和细化自己的教学管理制度，不断丰富和完善自己的质量监控体系。比如，国际艺术交流学院引进韩国大学的教育教学管理模式，建立健全了富有特色的管理规章制度；美术学院通过“课堂检查+课堂外检查+指纹机系统”模式保障教学秩序的良好运行；职业学院、国际艺术交流学院实施了班级储物袋制度，便于学生上课前，手机集中的存放，遏制了学生上课玩手机的不良现象；戏剧影视学院开展了为期一个月的教学环境的专项检查活动，等等，都取得了良好成效。但同时，我们也看到各个学院还存在着不同程度的教学管理问题，主要表现在以下几个方面：

（一）教学秩序问题

公共课《概论课》课堂存在学生玩手机、睡觉、不带教材等问题，学生怠学现象较为突出，任课教师对课堂秩序的管控力度不够。

个别学院课程的学生缺勤率较高，影响了正常的教学秩序。戏剧影视学院《创意与制作》应到 29 人，实到 12 人，未到 17 人，其中，请假 8 人，旷课 9 人；职业学院《欧洲音乐史》应到 55 人，实到 47 人，旷课 8 人；音乐学院《音乐学概论》应到 32 人，实到 26 人，未到 6 人。

（二）管理质量问题

传媒学院、音乐学院、音乐教育学院的日常教学检查的制度设计仍不完善，日常教学检查没有形成常态化、制度化，缺乏完整的检查记录。

职业学院、戏剧影视学院、戏曲学院、舞蹈学院、艺术管理学院虽然有日常的检查记录，但是记录不够规范、不完整。

音乐学院、设计学院存在未及时履行调停课手续的现象，任课教师通过电话、微信告知教科研办公室主任，没有及时办理书面调停课手续，也没有明确补课的准确时间、地点。

职业学院、音乐学院、音乐教育学院的领导干部听课、督导员听课等相关记录不及时、不完整，存档不规范。

职业学院、公共课教学部内部不同专业的课表不统一；音乐学院的小课课表未收齐，对小课授课教师缺乏必要的检查与管理。

三、本学期第四至第五周教学运行检查情况通报

本学期第四至第五周（3 月 26 日-4 月 4 日），教学质量监控中心组织学校教学督导组对各教学单位进行了检查，检查主要内容涉及：课表的规范化程度、人才培养方案及大纲执行情况、毕业论文（设计）管理、试卷管理、教案撰写、教材使用情况、领导干部听课、教学秩序自查情况、课堂教学秩序等环节。经检查，各教学单位教学运行基本顺畅，但各学院存在较大差距，同时也存在一系列共性的问题，现具体通报如下：

（一）音乐学院

音乐学院小课课表尚未收齐，缺 40 余份；音乐学院专业课大课课堂仍存在学生上课看手机视频等现象；音乐学院专业小课第一节到课情况：因研究生复试，大部分专业老师参加考试，未能按时上课，学院统一备案；管弦系的文杨老师未按课表在琴房上课；音乐学院没有日常教学检查记录；2017 级《视唱练耳》是实践类课程，属于专业核心课，一节 90 人合堂，一节 124 人合堂，学生人数过多，影响课堂教学质量；2017 级《视唱练耳》第 1、2 节，学生到课率不足 50%，应到 93 人，实到 43 人。

（二）美术学院

坚持每周进行教学秩序自查，检查记录完整、规范，检查效果良好；雕塑教学区卫生较差；个别老师未能在课堂全程指导学生创作。

（三）戏剧影视学院

学院内部各专业间课表格式不统一；行课时临时调换教室现象较多；舞美教室卫生环境较差，生活垃圾没有及时清理；个别老师上课时间不在教室，而去办公室写教案；没有规范的日常教学检查记录材料；学生到课率尚可，部分学生没有请假条；本学期领导干部听课工作尚未开展；论文、试卷没有规范摆放，管理不够严格。

（四）音乐教育学院

音乐教育学院音乐治疗专业的《变态心理学》课程，任课教师迟到 14 分钟，学生到课 10 人（应到 14 人）；音乐教育学院专业小课第一节到课情况：大部分专业老师按时上课，个别外聘教师未在课堂；2017 级音乐剧《舞蹈集训》课程，学生到课 19 人（应到 30 人），11 人未到，任课教师无点名册，未点名，没有学生假条；试卷、论文没有进行统一管理，检查人员也没有看到相关材料。

（五）设计学院

对论文、试卷的管理较为规范，相关材料齐全。大纲、教案电子版保存较为规范，但仍有部分老师未上交；课堂教学秩序良好。

（六）艺术管理学院

教学管理人员及任课教师全部在岗，课堂教学秩序良好；试卷和毕业论文单独入库上架存档，存档比较规范，但上学期的试卷和毕业论文资料尚未整理完毕，成绩分析报告及成绩汇总表正整理中；教案没有实行统一管理，规范化程度有待进一步提高。

（七）舞蹈学院

环境卫生较为整洁；有日常教学检查记录，但过于简单，只有相关人员签名，没有内容记录；舞蹈学院调停课次数较多，上学期调停课 18 次；本学期领导干部听课工作尚未开展；个别试卷评分不太规范，小题没有标分，有的班级试卷成绩分布不合理。

（八）戏曲学院

日常教学检查记录较为规范；领导干部听课工作开展规范；教学场所卫生较为整洁；教科研办公室主任请病假不在岗；毕业论文材料中的日期、签字、盖章等细节还需要进一步规范；试卷分析报告缺少签字。

（九）传媒学院

毕业论文相关材料齐全，管理比较规范；动画专业的课表不规范，上课时间标注不明确；试卷管理不规范，缺少标准答案及评分标准，缺少成绩分析报告，缺少成绩汇总表；领导干部和督导员听课执行不力，本学期听课工作尚未开展；传媒学院《三维动画技术》课程，未到下课时间，提前半个小时下课；传媒学院《音频剪辑基础》课程，课堂上大量学生在睡觉和玩手机；传媒学院

《影视音乐分析鉴赏》，老师和学生均不在教室。

（十）职业学院

教学管理人员及任课教师正常在岗；日常教学检查每周开展一次，运行规范；各专业的课表格式不统一；对教学计划、教学大纲、教案管理不够规范，没有纸质存档材料；毕业论文管理不规范，缺少论文1、2稿，缺少指导教师修改记录，缺少答辩记录，相关材料缺少签字；试卷管理不规范，缺少评分标准、答案、成绩分析报告、成绩汇总表，相关材料杂乱堆放，较为混乱；技能类考试无视频或照片材料存档；《壁画设计》任课教师上课时间不在课堂。

（十一）国际艺术交流学院

日常教学检查记录完整、规范；试卷管理完全符合要求，试卷AB卷、试题答案、评分标准、成绩汇总表、成绩分析报告等材料全部规范存档；教师教案统一格式要求，统一存档，管理规范；教学场所卫生干净整洁；课堂教学秩序良好，无学生旷课。

（十二）公共课教学部

任课老师全部在岗；个别课堂教学秩序较差，2016级音乐教育学院计算机，课堂纪律差，学生吃饭、用手机看视频、睡觉等现象很多。

四、教学质量监控工作的几点要求

为迎接教育厅审核评估检查验收工作，建立健全我校质量监控体系，提高质量监控的运行效益，请各教学单位务必加大对各教学环节的质量监控力度，现将相关质量要求再明确如下：

（一）统一课表样式。教务处将提供统一的课表模版，包含课程名称、授课教师、授课地点、授课时间等核心要素，全校所有专业都要按照模版填写课表。考虑到各单位自己的排课习惯，允许各教学单位使用自己的课表样式，但

交到教务处的课表必须使用统一模版，这也是上级评估的基本要求。

（二）进一步规范对人才培养方案及教学大纲的管理。大部分学院对人才培养方案及教学大纲的管理不够规范，主要表现为：没有纸质存档材料；教学大纲编写过于简单，且格式不统一；教学计划及教学大纲作为教师授课的纲领性没有得到严格执行。目前，学校正在组织修订新版的教学大纲，各教学单位要以此为契机，全面梳理课程教学大纲，按照通知要求，规范编写，以备审核评估入校检查。

（三）进一步规范教案管理。大部分学院对教案的管理失之于宽松软。教案撰写总体原则是，教案编写规范、完整，重点、难点突出，时间分配合理，并能不断用新知识、新信息充实教学内容，教学进度计划的制定符合教学大纲的要求，并能严格执行教学进度。各教学单位可以在此基础上对教师撰写教案提出具体要求，明确检查方式、撰写及上交的时间节点。

（四）进一步规范毕业论文（设计）管理。基本要求是：第一材料齐全。开题报告，论文 1、2、3 稿，指导教师记录、答辩情况记录表，成绩表等材料完整齐备。第二，内容规范。相关材料的签字不可缺少，不能随意涂改，指导教师记录要有详实的内容，不能敷衍了事，各教学单位要对材料的填写提出具体要求，比如相关开题报告的最终意见，不能只填写“同意”两个字，要有完整的表述。第三，存档规范。基本要求是：有单独的地点（单独的房间或文件柜）存放，按毕业生每人一个档案袋进行封装，档案袋上要标注材料目录，存档时间至少满三年。

（五）进一步规范试卷及相关考试资料管理。基本要求是：第一，材料齐全。理论类试卷，要有 AB 卷、试题答案、评分标准、成绩分析报告、成绩汇总表及试卷。技能类考试，要保存视频或图片资料，成绩分析报告和成绩汇总表

要签字存档，坚决杜绝技能类考试不留任何考试痕迹的现象。第二，阅卷规范。打分要书写清晰准确，成绩要符合正态分布规律，卷面上要有老师签字。第三，存档要规范。每门课程考试结束后，要把相关考试资料整理汇总在一起，装袋或装订存档，存档地点整洁规范，查找方便。

（六）完成听课任务。基本要求是：各教学单位院长和党总支书记、各教学单位教学副院长和党总支副书记、各教学单位教学督导员每学期听课不少于6学时。各教学单位的听课记录表由各单位教科研办公室负责归档管理，教学质量监控中心负责检查存档情况。对于听课过程中发现的突出问题要及时反馈给任课教师进行整改，构成教学事故的要及时报给教学质量监控中心。

（七）建立教学检查常态化机制。基本要求是：第一，各教学单位要进一步建立健全日常教学检查工作制度，明确检查的方式、人员、时间、频率及反馈方式等环节，做到日常教学检查的制度化、常态化运行，同时检查的内容要全面、深入，不仅局限于课堂教学秩序，还涉及教学大纲执行、毕业论文及试卷管理、成绩录入、听课、教研室活动等其他环节。第二，要做好检查记录，记录内容要完整、清晰，各教学单位可以参照学校统一下发的质量监控系列表格进行数据统计，也方便学校随时调取数据。