

三明学院党政办公室文件

明院办发〔2022〕29号

三明学院党政办公室关于印发 《三明学院在线教学工作指导意见》的通知

各部门、各单位:

《三明学院在线教学工作指导意见》已经校长办公会研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

三明学院党政办公室

2022年5月25日

三明学院在线教学工作指导意见

为规范在线教学行为，确保在线教学有序实施，充分发挥在线教学功能，结合学校实际制定本指导意见。

一、前置准备

（一）技术工具与网络环境准备

1. 提前做好在线教学各个环节准备工作，原则上提前一天向所在学院报备在线授课方案，并主动提供有效授课链接或二维码等；
2. 调试好在线教学所需技术工具，优先选择运行稳定、使用简便的在线教学平台，对所选平台功能有深入了解并能熟练操作；
3. 授课前建立在线教学班级群，组织课堂预授课演练，引导学生做好在线预习工作；
4. 做好网络故障应急方案及备用技术保障，选好备用平台，制定备用教学方案，确保教学正常开展；
5. 课前关闭与教学无关的相关网页及应用软件，屏蔽无关信息，确保在线教学环境健康有序。

（二）在线资源选用准备

1. 任课教师及开课单位对在线授课所使用的电子教材、课件、图片、文本、音频、视频等教学资源严格把关，认真审核，确保各项内容和资源符合教学要求，无意识形态问题；
2. 教学资源满足教师在线教学指导和学生自主学习需要，形式多样，比例合理。

（三）教师在线教学准备

1. 积极参加在线集体备课，围绕课程目标和教学大纲要求，科学制定教学进度、过程考核和成绩评定等方案；
2. 根据授课班级学情状况及所授学科特点选择适当的在线授课方式，熟练掌握直播和录播技术；
3. 坚持以学生为中心，重视任务驱动与问题探究多样性，教学设计科学合理；
4. 根据课程特点和授课方式提供学习任务清单，并及时推送给学生。

（四）学生在线学习准备

1. 配合教师做好课堂预授课演练，主动参与在线学习讨论和交流，提前熟悉线上学习所需工具并掌握其用法；
2. 依据教师提供的课程资源包及任务清单要求，做好在线学习前置准备。

二、教学过程

（一）目标导向

课程目标制定清晰合理，课程设计重视学生个体差异，能有针对性地指导学生学习。

（二）过程管理

1. 选择独立授课空间，室内光线明亮适中，背景简洁得体，环境无噪音，授课过程避免被打扰；
2. 仪容仪态端庄得体，授课语言规范，语速合适，发音清晰；
3. 强化在线教学课堂管理，利用学习通等工具做课堂讨论互动、在线辅导交流等，及时解决学生学习过程中的各类问题；

4. 以学生为中心，积极调动学生主观能动性，注重培养学生自主学习意识；

5. 为无法参与学习的学生提供课堂录像或教学材料，并进行在线答疑指导；

6. 坚守底线，重视正面舆论引导，切实加强在线教学领域意识形态工作。

（三）协作学习

教师应充分发挥在线工具的便利，培养学生团队合作、协作学习能力，确保学生相互促进，共同提高。

三、课程评价

（一）教师评学

1. 根据过程考核及成绩评定方案，监测学生学习状态，对学生学习进行即时诊断并及时反馈，促进学生改进；

2. 布置适量课后作业并及时评阅，针对存在的问题，帮助学生改进学习方法，增强自主学习意识；

3. 在线考试原则上应选择具有防作弊功能的平台。

（二）课后反思

1. 认真听取学生对在线学习效果的反馈，主动征求在线学习意见，做到教学相长，共同进步；

2. 及时反思在线教学过程存在的不足，并提出行之有效的解决策略。

四、质量监控

（一）校级层面

1. 校领导、相关职能部门主要负责人深入在线课堂，开展随机听课，帮助解决在线教学中存在问题；

2. 校教学督导团扎实开展在线教学听、评课和课后交流，充分发挥引导、诊断和改进功能；

3. 教务处及时收集汇总并反馈在线教学信息，帮助教师进一步提高教学质量。

（二）学院层面

1. 院领导、院教学督导小组成员对在线教学情况进行督查，定期召开师生代表座谈会，并及时反馈所发现问题，确保在线教学平稳运行；

2. 保存好重要在线教学数据，妥善管理和使用各种影音资料，为相关检查与评估提供过程性材料。

