**河北农业大学教务处文件**

**——————————————————**

**关于进行2018-2019学年第二学期**

**期中教学检查的通知**

教务处[2019] 28号

**各教学单位：**

为进一步加强我校日常教学质量监控，全面了解本学期教学运行情况，努力提高教学质量和教学管理水平，学校定于本学期第7—13周（4月8日—5月24日）开展期中教学检查工作。现将有关事宜通知如下：

**一、检查范围**

本学期开设的所有课程和实践性教学环节。

**二、检查内容**

1.教学秩序

教学运行过程中教师到岗、调停课情况；学生课堂出勤及遵守课堂纪律情况等；人才培养方案落实情况及教学进度。

2.教学文件

教师的课程规范、教学日历、教案等教学文件是否齐备。

3.教学质量

教师日常课堂的教学质量；实验、实习、课程设计、课程论文等实践教学环节的教学质量；学生的作业、实验报告、实习报告、课程设计等完成情况及其质量情况；双语教学、通识选修、学科拓展、网络教学等课程的教学情况。

4.学生学习情况

对学生学业完成情况、课程修读情况等进行检查和指导。

5.多媒体课件质量

对多媒体课件质量进行全面检查，教师课件具体要求参见《多媒体课件基本要求》（见附件1）。

6.各教学单位可结合本单位具体情况，适当增加检查内容。

**三、检查方式**

以各教学单位自查为主，学校抽查为辅；学校对多媒体课件质量进行专项检查。

（一）各教学单位自查

1.召开教学研讨会

期中教学检查期间至少召开2次教学研讨会。研讨会以系、教研室或课程组为单位召开，所有教师必须参加。开展教学研讨时要深入落实全国、全省教育大会精神和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，围绕深化人才培养模式改革、加强专业建设、推进课程改革等进行集中研讨，突出目标导向、问题导向、任务导向，将教育改革发展的新理念新论述新要求贯彻落实到本科人才培养实践中。

教学研讨会应有记录（格式见附件2）。

2.召开学生座谈会

召开学生座谈会的目的为查找出本科教育教学中还存在问题、情况，座谈会以教学效果、学习体验、学习成效、课堂纪律以及教学管理等方面的内容为主题。学生座谈会后各教学单位需汇总、分析相关问题，能答复学生的应及时答复，需要其它部门协调解决的及时与相关部门沟通协调。

学生座谈会应有记录（格式见附件3）。

3.日常教学环节检查

采取听课、教学文件检查等方式对教学秩序、教学质量、学生反映的问题等进行检查。

听课可结合本学期“河北农业大学领导干部听课”活动进行，听课重点为青年教师、学生反映教学质量欠佳的教师、跟踪听课的教师（指对已听过课的教师重点检查其改正情况）以及双语教学课、通识选修课、学科拓展课等。对以往学生反映的问题，尤其是上学期反映的问题要检查落实、改进情况，并形成书面总结（格式见附件4）。

4.多媒体课件检查

各教学单位对本单位教师多媒体课件进行检查，并根据上学期多媒体课件检查意见核查整改落实情况及效果。

5.组织教学观摩活动

重点组织青年教师进行教学观摩，观摩对象为：优秀教师、教学名师的课程，立项建设的翻转课堂等线上线下混合式教学的课程、开展双语教学或研究性教学等教学改革的课程等，师生反映教学效果好的课程。

教学观摩活动应有记录（格式见附件5）。

6.毕业论文（设计）中期检查

毕业论文（设计）中期检查分为指导教师检查和学院检查。指导教师重点检查学生毕业论文（设计）前期资料完成情况及质量、试验（设计、调研、论文等）进展情况、学生实习纪律等，对学生下一步工作提出指导意见。学院重点检查指导教师任务下达情况、指导情况、学生实习纪律等，学院应对检查中发现的问题提出改进措施。毕业论文（设计）中期检查应有记录，原始记录学院作为教学资料留存。

（二）学校检查

1.领导干部听课活动

根据《河北农业大学关于领导干部听课的规定》要求，继续开展领导干部听课活动。听课活动课表查询公用账号为9113001，密码：9113001。网址：http://urp.hebau.edu.cn/，也可从校园网主页–教务系统登录。听课次数两次以上。

听课记录表（格式见附件6）。

2.抽查各教学单位自查情况。

3.组织校级多媒体课件专项审核。审核对象为学院推荐的教师和在上学期课件审核中成绩低于85分的教师。参加学校多媒体课件审核的教师名单于第10周报送教务科。

4.检查各教学单位对学生反映的问题落实、改进情况。

**四、时间安排**

1.组织动员阶段

第7周各教学单位根据学校安排召开期中教学检查动员会，制定期中教学检查计划，布置本学期检查重点，并于第8周周一前上交期中教学检查计划。

2.实施阶段

（1）第8-13周各教学单位按计划组织检查工作，进行期中教学检查工作总结。学校对各教学单位检查情况进行抽查。

（2）第11-12周学校举行多媒体课件专项审核，具体时间另行通知。

（3）第14周收取各教学单位听课记录表、教学研讨会记录、学生座谈会记录、教学观摩记录、期中教学检查总结等相关材料；各行政单位领导干部的听课记录表。

3.总结交流阶段

第15周教务处对各教学单位期中教学检查情况进行汇总、整理、分析，并结合各教学单位期中教学检查情况、教学信息员反馈信息等情况，撰写河北农业大学2018-2019学年第二学期期中教学检查总结报告。

附件：

1.多媒体课件基本要求

2.教学研讨会记录表

3.学生座谈会记录表

4.学生反映问题落实改进情况总结

5.教学观摩记录表

6.听课记录表

教务处

2019年4月4日

**附件1**

**多媒体课件基本要求**

1.教学体系完整。

课件要由绪论和各章组成。绪论要有学习目的、课程性质、教学方法、学习方法等内容。各章要有目录、有内容、有本章小结归纳出本章重点、若干“复习思考题”或者“练习题”。

2.教学内容层次清晰。

各章教学内容要层次清晰，有规范的标题，标题编制如下：

第一章，第一节，节下用一、二、等标序；再以下用“（一）”、“1、”、“（1）”、“①”、“第一，”标序。

或者采用阿拉伯数字分级标出，不同层次的数字之间用下圆点“.”相隔，最末数字后面不加标点。如：“1”、“1.1”、“1.1.1”、“（1）”、“①”、“a、”等。

3.教学内容丰富、信息量大。

教学内容丰富，信息量大，有与教学知识点配合的习题、案例及相关资料。不能出现一节课只有几张幻灯片的情况。

4.教学设计互动性强。

教学理念先进，体现出良好的整体教学设计思想。重点知识点均有较好的教学设计。教学策略具有科学，使用多种方法开展教学互动，激发学生的学习积极性，吸引学生参与教学过程。

5.课件设计技术性较强。

课件设计有动画、有图表等，不能只有文字即简单的Word文档搬家，也不能只有图像而没有文字讲解，更不能在图片上面直接有文字使人无法看清界面。

课件操作方便、灵活，启动时间、链接转换时间短。

音频、视频信息无不良的视觉、听觉效果。

界面布局合理、新颖、活泼、有创意，切合课件主题，整体风格统一，色彩搭配协调，视觉效果好，符合视觉心理。

课件背景和字体要清晰，字体大小合适，给人感觉舒适、印象深刻，在教室后面能够清楚地看到多媒体内容。

**附件2**

**教学研讨会记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 系/教研室/课程组 |  |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 参加人员  姓名 |  | | |
| 研讨主题 |  | | |
| 发言情况及简要总结  （可另附纸） |  | | |

**附件3**

**学院学生座谈会记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 参加人员 |  | | |
| 学生座谈情况及简要总结（可另附纸） |  | | |

**附件4**

**学院学生反映问题落实改进情况总结**

|  |  |
| --- | --- |
| 学生反映的问题 |  |
| 落实改进情况 |  |
| 学生反映问题及落实情况简要总结（可另附纸） |  |

**附件5**

**教学观摩记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | |  | | | | | | |
| 任课教师 | |  | | 任课教师所属学院 | |  | | |
| 授课对象 | |  | | 授课  时间 | | 年 月 日 | | 星期 第 节 |
| 授课地点 | |  | | 授课  方式 | | 讲授（） | 授课  形式 | 多媒体（） |
| 实验（） | 板书（） |
| 讲授内容摘要： | | | | | | | | |
| 收获与心得： | | | | | | | | |
| 对学校教学工作的意见与建议： | | | | | | | | |
| 观摩教师姓名 |  | | 职称 | |  | | 教龄 |  |

**附件6**

**听课记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 任课教师 | | |  | | | | 任课教师所属学院 | | |  | | | | | |
| 授课对象 | | |  | | | | 授课时间 | | | 年 月 日 | | | | 星期 第 节 | |
| 授课地点 | | |  | | | | 授课  方式 | | | 讲授（） | | 授课  形式 | | 多媒体（） | |
| 实验（） | | 板书（） | |
| 学生应到人数 | | |  | | | | 实到人数 | | |  | | 迟到早退人数 | |  | |
| 讲授内容摘要： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对学生听课情况的评价： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对教师授课情况的评价： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教师仪表  （10分） | 教学态度  （10分） | | | 教学内容  （10分） | | 教学时间安排  （10分） | | 组织教学情况  （10分） | | | 课件、板书质量  （10分） | | 教学方法、手段  （20分） | | 教学效果  （20分） |
|  |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| **对其他方面的评价：** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **意见与建议：** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 向授课教师反馈听课情况（请在括号内打√表示） | | | | | | | | | 已反馈（）未反馈（） | | | | | | |
| 听课人单位 | |  | | | 职务 | | | |  | | | 签名 | |  | |