**河北农业大学教务处文件**

**——————————————————**

**关于进行2018-2019学年第一学期**

**期中教学检查的通知**

教务处[2018] 83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（10月17日—11月30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；教学计划执行情况和教学进度。

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质量；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.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）。

5.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，通过研讨会的形式集中研讨，进一步提高认识、更新观念。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。教学研讨会要围绕落实本科教育工作会议精神展开,以落实立德树人任务要求，加强课堂教学管理、加强学习过程管理、推进课程信息化教学改革等为主题。

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认真查找本科教育中还存在问题、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。

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、教龄不足5年的教师、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课件进行检查，并根据上学期多媒体课件整改意见检查整改落实程度及效果。

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，立项建设的在线课程、研究性学习课程等，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）。

（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学年第一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

2018年10月17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 | |  | |