**厦门华厦学院关于开展2016-2017学年第一学期**

**期中教学检查的通知**

各系部：

为进一步了解教学运行情况，确保教学秩序的良好运行，促进我校教学水平及教学质量不断提高，根据学校2016年教学工作安排，决定开展期中教学检查。现将相关事宜通知如下:

一、检查时间

10月17 日— 11月11 日（第7-10周）

二、检查方式

采取系部自查与学校抽查相结合，全面检查与专项检查相结合的方式。

三、检查内容

（一）常规教学检查

1.课程教学情况检查

（1）教学秩序和课堂教学情况检查。党政领导、校教学督导、系部二级督导、各系部领导、教学管理人员等分别深入课堂听课，做好听课记录。各系部要关注课程教学测评分数较低的教师，帮助教师分析原因，改进教学方法，提高教学水平；要关注近年来课程教学测评较低的课程，组织课程组开展教学研究，优化课程内容，改进教学方法，促进课程建设；要关注新聘教师的课堂教学情况，以老带新，加强指导。（党政领导、校教学督导听课由教务处负责，系部领导、二级督导由系部负责）

（2）强化学生过程学习，鼓励各课程进行期中考试，考试形式根据课程性质、任务要求可以采用笔试（闭卷、开卷、半开卷）、口试、笔试与口试相结合、上机、实验操作、课程设计、大作业、论文、调研报告等方式，学生的期中考试成绩列入期末综合成绩评定。（系部负责）

（3）各系部协调组织学生做好实时性动态评教，加强教师与学生之间的沟通，加强动态管理，提高课堂教学质量。（系部负责、教务处协助）

（4）各系部组织学生召开教师教学质量反馈会，会议时间、地点由各系部自行安排，教务处、校督导组参与座谈。各系应梳理反馈会反映的问题，逐条加以分析解决，并将有关情况提交教务处。对于学生反映特别强烈的课程，各系部负责人要及时与教师沟通，帮助教师解决教学中存在的问题。（系部负责、教务处协助）

2. 课程运行情况检查

各系部要对照课程标准，认真检查教学计划变动情况、各类课程执行情况，自查、抽查教师教学材料（教学日志、课程标准、教案、批改作业等）。对于同一专业同一课程各系部应统一教学要求。（系部负责）

（二）专项检查

1.期末考试及补考试卷的检查

检查内容：2015-2016（2）期末试卷及学期初补考试卷

检查要求：**高职课程按原有的《关于期末试卷档案整理的通知》执行。本科课程根据《厦门华厦学院课程考核管理规定（试行）》有关要求进行整理。**各系自查工作结束后，须按高职课程、本科课程向教务处提交一份自查报告。

**检查方式：**系部自查、教务处抽查

2.年度毕业作品检查

**检查**内容：2016届毕业论文及毕业实习报告册

**检查**方式：系部自查

**检查**要求：毕业作品各环节执行情况的规范管理，过程相关文档的保存，毕业作品的指导质量、格式以及优秀作品的送存等，并提交自查报告。

3.课程档案的检查

检查内容：**2015-2016（2）课程档案，重点以本科为主**

检查要求：严格按照《厦门华厦学院课程考核管理规定（试行）》文件要求，做好每学期课程档案的建档、更新、归档工作，并提交自查报告。

检查方式：系部自查、教务处抽查

4.教师听课记录表的检查

核查内容：2015-2016（2）学期教师听课记录表

核查要求：严格按照《厦门华厦学院听课制度》文件要求

核查方式：系部自查

四、工作要求及相关材料报送时间

期中教学检查是加强教学过程管理和质量监控的重要措施，要求各有关单位高度重视，认真制定检查计划和实施方案并于10月21日前（第7周星期五）报备教务处，做到边检查、边总结、边改进、边建设，确保检查工作取得实效。期中教学检查各项工作结束后，各系部的教师教学质量反馈会总结、试卷自查报告、毕业作品自查报告、课程档案自查报告、期中教学检查工作总结报告纸质材料和电子文档请于11月18日前（第11周星期五）报备教务处。联系人：吴巍澎,电话:6279222,邮箱：[wwp@hxxy.edu.cn](mailto:wwp@hxxy.edu.cn) 。

附件：

1.期中教学检查计划安排表

2. 厦门华厦学院听课表

3.厦门华厦学院课程运行情况检查记录表

4.厦门华厦学院教师教学质量反馈会反映的问题以及处理结果登记表

5．厦门华厦学院试卷检查表

6．厦门华厦学院毕业作品检查记录表

7.厦门华厦学院课程档案检查记录表

厦门华厦学院教务处

二〇一六年十月十日

附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **厦门华厦学院期中教学检查计划安排表** | | | | | | |
| **负责部门** | **周次** | **时间** | **检查项目** | **提交材料** | **各检查项目** | **备注** |
| **联系人** |
| 各系部 | 7 | 10.21 | 期中教学检查工作安排 | 各系部期中检查计划、方案 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 7—15 | 随机 | 系部领导、教师（含双肩挑教师）听课 | 听课记录表由系部自行保管 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 8—10 | 各课程安排时间 | 按照课程安排自行组织课程期中测试 | 针对期中测试课程总结 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 8—10 | 系部自行安排 | 组织学生参与实时性评教 |  | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 7—9 | 系部自行安排 | 组织学生召开教师教学质量反馈会 | 反馈会总结 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 6 | 系部自行安排 | 2015-2016（2）期末及补考试卷检查 | 自查报告 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 8 | 系部自行安排 | 2016年度毕业作品检查 | 自查报告 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 10 | 系部自行安排 | 2015-2016（2）课程档案检查 | 自查报告 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 11月10日 | 系部自行安排 | 课程运行情况 |  | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |
| 11 | 11.18 | 期中教学检查总结 | 系部期中教学检查总结报告 | 吴巍澎  林宇虹 |  |
|
| 教务处 | 11月15日 | 随机 | 党政领导、校级督导组、教学管理人员 | 听课记录 | 吴巍澎  林宇虹 |  |
|
| 12 | 待定 | 期中教学检查总结（全校） | 全校期中教学检查总结 | 吴巍澎 |  |
| 林宇虹 |

附件2：

**厦门华厦学院听课表**

（20 -20 学年第 学期）

授课教师： 课程名称： 教学内容：

授课班级： 级 专业 班 听课时间： 听课人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评价指标** | **指 标 内 涵** | | **分 值** | **得 分** |
| **1** | **教学态度**  **（20分）** | 备课充分，教学内容熟悉，认真撰写教案； | | 10 |  |
| 按时上下课，严格要求学生，科学组织教学； | | 5 |  |
| 授课举止文明端庄，精神饱满。 | | 5 |  |
| **2** | **教学内容**  **（30分）** | 讲课内容精炼、充实、主次分明； | | 10 |  |
| 理论联系实际紧密，教学突出应用性,反映学科发展新思想、新概念、新成果，提高授课信息量； | | 5 |  |
| 观点正确，概念表述准确，论证透彻，推导严谨； | | 10 |  |
| 教学设计方案体现完整，内容安排合理，教学时间利用有效。 | | 5 |  |
| **3** | **教学方法**  **（15分）** | 教学目的明确，条理清晰，重点突出，讲透难点； | | 5 |  |
| 注重启发式教学，注重创新精神培育，注重创新思维训练； | | 5 |  |
| 培养学生应用知识解决实际问题的能力，教给学生学习和获得信息的方法。 | | 5 |  |
| **4** | **教学技能**  **（15分）** | 语言规范，语音准确，语速适度，表达生动； | | 5 |  |
| 积极有效地使用多媒体等现代教学手段； | | 4 |  |
| 板书设计与教学内容紧密联系、结构合理，板书与多媒体相配合，简洁、工整、美观、大小适当； | | 2 |  |
| 能根据学生的反应，及时调整课堂教学，调动学生积极参与课堂教学。 | | 4 |  |
| **5** | **教学效果**  **（20分）** | 学生听课注意力集中，不做与上课无关的事； | | 10 |  |
| 学生有强烈的学习兴趣，问答热烈； | | 5 |  |
| 学生理解程度较高，有的学生还能提出自己不同的见解或问题。 | | 5 |  |
| **主要优、缺点**  **简评** | | 可附页 | **总**  **分** | 100 |  |

备注：分值≥90为优秀，80≤分值<90为良好，70≤分值<80为合格，分值<70为不合格。

附件3：

**厦门华厦学院课程运行情况检查记录表**

**部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **检查项目** |  | | | | | | |
| **检查人员** |  | | **检查时间** | |  | | |
| **检查情况记录** | | | | | | | |
| （请详细填写检查的具体情况、存在问题以及今后改进措施及意见）  签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 附件4：  **厦门华厦学院教师教学质量反馈会问题及处理结果登记表** | | | | | | |
| 系部名称 | | 师生反映的教学问题 | | 解决办法或建议 | | 备注 |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |

附件5：

**厦门华厦学院试卷检查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **系部** | | |  | | | **检查时间** | |  |
| **检查人员** | | |  | | | | | |
| **检查内容** | 1. **考试课程试卷档案归档内容包括**：目录、试卷审核表、原始试卷（A、B卷）各一份和标准答案及评分标准、考生花名册（签到表）、考场情况登记表、学生成绩单、学生试卷质量分析表； 2. **题库型上机考试档案归档内容包括**：目录、试题库情况说明（包括试题库容量、题目类型、命题方式等）、参考答案及评分标准、考生花名册（签到表）、考场情况登记表、学生成绩单、试题库（光盘刻录）； 3. **非考试课程（如课程设计、实验操作）试卷档案归档内容包括**：目录、考核内容说明、评分标准、考生花名册（签到表）、学生成绩单、实验实训报告或学生考核结果材料（光盘刻录）。 | | | | | | | |
| **序号** | **班级** | **学号或学生** | | **阅卷教师** | **课程** | | **检查记录** | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | |

附件6：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **厦门华厦学院毕业作品检查记录表** | | | | | | |
| **教研室（专业）** | **应有份数** | **实有份数** | **优秀份数** | **指导教师数** | **检查份数** | **日期** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **检查情况说明：** | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
| **检查人员** |  |  |  |  |  |  |

附件7：

**厦门华厦学院课程档案检查记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **系部** |  | **检查方式** |  |
| **检查内容** | 课程建设计划、课程基本情况表、教学任务书、课程标准（有实践教学的要提供实践教学标准）、教材及参考书（自编讲义或实训指导书）、教学日志、教案或讲稿、课件、实验（实训）报告、试卷（样卷含参考答案）、课外辅导记录、课程组研讨活动记录、教学工作总结、其它相关材料等。 | | |
| **检查人员** |  | **检查时间** |  |
| **检查情况记录** | | | |
| （请详细填写检查的具体情况、存在问题以及今后改进措施及意见）  签名：  年 月 日 | | | |