**河南理工大学体育学院·太极拳学院**

**关于开展2016-2017学年**

**第一学期本科教学期中检查工作的通知**

**各系、教研室及相关科室中心：**

按照学校教学工作安排，决定从本学期第9周起开展本科教学期中检查工作。现将本学期期中教学检查工作有关事项通知如下：

**一、检查内容**

理论课教学、实践教学、教学管理、本科教学工程、教研教改、教学质量监控与督导和学校重点工作等。

**（一）专业理论课教学**

1. 上课情况。教师上课（含迟到、提前下课等）、停调课以及学生课堂到课率情况；高级职称教师（含教授、副教授）为本科生上课情况及为督促高级职称教师上课采取的相关措施（各系、教研室需提供本学院高级职称教师名单及上课课程，对未上课教授需说明原因）。

2.作业批改情况。所授课程作业布置、批改情况（教研室需提供检查结果清单）。

3. 教案与PPT情况。所开课程教案与PPT情况，及其与往年对比情况（教研室需提供检查结果清单）。

**（二）公共课教学**

1.上课情况。教师上课（含迟到、提前下课等）、停调课以及学生课堂到课率情况；上课运动强度、运动量情况。

2.教案情况。所开课程教案的更新情况、教案教学进度与实际进度对比情况（教研室需提供检查结果清单）。

**（三）实践教学**

各类实习、实验、课程设计等实践性教学环节的计划、组织实施、指导（辅导）和实验（实习）报告批改情况。实验室需按专业列出课程实验、实习和课程设计清单，并提供检查记录、总结和实证材料等。

**（四）毕业班上课情况**

毕业班学生课堂考勤、上课纪律和请销假制度执行情况检查。要求社体系和民传系对专业毕业班学生本学期各门课程的上课出勤情况，进行检查和统计。并提供旷课、违纪的学生名单及相关处理结果。

**（五）教学管理**

1. 各类教学档案归档情况

（1）近五年课程总表、停调课审批表归档情况。

（2）试卷归档情况。

（3）课程教学档案归档情况（包括教学大纲、考试大纲、试卷、标准答案、评分标准、成绩单、试卷分析报告、考试审批单、考场报告单等材料。其中，对教学大纲、考试大纲等若没有更新修订且归档规范的不必要求任课老师重复提交）和本学期考试命题、印刷、阅卷等环节各种登记表格归档情况。

（4）学籍异动通知单（包括退学、休学、转专业、插班、复学、随下届学习等通知单）存档情况。

（5）学生重修课程通知单和补改选课程申请书（或汇总表）存档情况。

2. 学生选课情况（包括开学初补选课人数，开学两周后补选课人数，学籍异动学生是否全部办理改选课手续等）。

3. 系（教研室）教研活动开展情况（需制表说明并提供相关实证材料）。

**（六）本科教学工程**

两个专业系室要针对现有的本科教学工程项目建设进展情况做详细说明，参照15年底期末考核标准执行。

**（七）教学质量监控与督导**

教学质量监控措施及教学督导组开展教学督导情况，要求教学质量监控措施具体、针对性强；督导组听课有计划，听课、点评、反馈有记录，落实跟踪有效果（提供实证材料），督导总结详实。

**二、检查要求**

**（一）教研室检查**

1. 各系、教研室要结合检查内容和教学工作实际，制定期中教学检查工作方案，方案既要注重全面检查，也要有所侧重。

2. 专业系要深入课堂、实验室、实习场所进行随机听课和检查，同时还要对教师的辅导答疑、学生的早读晚听等进行抽查，并通报检查结果。

3.各系、教研室分别组织召开教师、学生座谈会，听取师生的意见和建议

4. 各系、教研室要根据检查情况填写“体育学院教师期中教学情况检查表”。

4. 各系、教研室要根据检查情况撰写期中教学检查总结，总结中对检查、抽查的内容要有数据、实证材料且充分详实，并要认真分析、总结教学过程中的好做法、好经验和在教学管理、各类教学活动中的创新改革成效以及存在的问题和改进的建议、措施等。

**（二）学院检查**

学院分专业、分教研室检查总结，如各专业教师队伍（以基本状态数据库填报结果为准）建设情况，本科生与专任教师生师比，高级职称教师人数及为本科生任教上课率、各专业课程高级职称教师任课学时比例、教风学风情况等。要深入课堂、实验室、实习场所等进行随机听课或检查，对作业、教案、课件、辅导答疑、上学期的试卷等进行检查或抽查。

1. 组织对课堂教学情况及学生听课情况进行检查。

2. 学院深入课堂听课，并对实验课程情况进行检查。

3. 组织召开教师、学生座谈会，听取师生的意见和建议。

4. 有针对性地抽查教研室的有关材料（包括教案、作业、实习报告、试卷等），要求提交教科办的检查材料，未及时上报者视为不合格。专业教研室要针对近两年试卷进行重点检查，查看重复率，查看试卷批阅情况，核分情况等。

5. 学院根据教研室自查情况以及学校抽查情况进行认真分析，总结经验，查找不足，明确任务，并提出整改措施。

**三、时间安排**

（一） 10月31日-11月9日各系、教研室自查。10日（下午6:00前，各系、教研室将教师期中教学情况检查表和期中教学检查工作总结纸质版提交教学科研办公室，期中教学检查工作总结电子版发至tyjkb@hpu.edu.cn。

（二） 11月10日-11日学院随机抽查各系、教研室相关材料，并会深入课堂抽查教师备课相关材料。

（三） 11月16日-18日教务处深入各学院抽查相关材料。

 **教 科 办**

 二○一五年十一月四日体育学院教师期中教学情况检查表

（2016-2017学年第一学期）

教研室：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓名 |  | 职称 |  | 课程 |  | 课程性质 |   |
| 教学计划执行 | 教学计划 | 提交情况：  | 提交日期 |  |
| 进度执行 | 第 周教学计划进度： |
| 第 周教学实际进度：  |
| 教学情况 | 课前准备 |  | 教案准备 |  | 教师考勤 | 　　 |
| 平时作业 | 布置次数： 批改次数：批改份数： |
| PPT情况 | (理论课) | 更新情况 |  |
| 教案情况 |  | 更新情况 |  |
| 调课情况 |  | 补课情况 |  |
| 教学方式 |  | 创新情况 |  |
| 辅导答疑 |  |
| 授课评价 |  |
| 实习实践情况 | 课 时 |  | 工作任务 |  |
| 计划安排 |  |
| 完成情况 |  |
| 学生情况 | 课堂考勤 |  |
| 课堂秩序 |  |
| 参加教研活动情况 | 活动次数 |  | 承担任务 |  |
| 听课节数 |  | 被听节数 |  |
| 承担教学大纲、文件制定 |  |
| 教师建议 |  |
| 教研室评价 |  教研室主任： 年 月 日 |

注：由教研室填写，一门课一份，填后提交并发邮件至教科办。一式二份存档。

上学期期中教学检查提到的问题

 1.教改、质量工程项目实施计划，过程，例如论文支持，发表期刊，什么时候能发表出来。其他方面的支持及成果模式。

2.试卷问题：

2.1分值核算错误。

2.2每学期试卷更换问题，AB卷都要更换，试题类型更换问题。要涵盖考试大纲，支撑考试大纲，

2.3试卷A.B卷重复率不得超30%。A.B卷类型要一样，考核标准要一样。

2.4试卷分析报告太简单，试卷成绩构成要叙述，试题分析要重点说明是否覆盖考试大纲，个别考试方式没填。

3.毕业设计的各环节都必须签字