关于做好诊断评估整改工作的通知

各学院：

根据《中共河南农业大学委员会、河南农业大学关于印发<诊断评估整改工作方案>的通知》（校发〔2017〕7号）精神，参照学校本科教学工作诊断评估专家组整改意见，结合我校本科教学工作实际，现就规范基本教学工作，加强实验室和实践基地管理，完善学院基层教学组织建设等整改工作作如下安排：

1. 规范基本教学工作

1.教学资料的整理。根据评估专家所提出的意见和建议，结合我校相关管理文件的规定，各学院于8月18日前对试卷、试卷分析、毕业论文（设计）等教学资料，按照“河南农业大学教学质量环节标准及要求”（具体要求见附件1）中对教学资料的要求，对近三年尤其重点对2016-2017学年的试卷（含试卷分析）和毕业论文（设计）进行整理、归档和自评工作。

2.8月下旬，按照农林类、理工类、文科类分组进行组内学院互评（安排见附件2）。各学院应成立由书记、院长、教学副院长、系主任、中心实验室主任、教学秘书、教学干事、院教学督导等组成的互评工作小组。互评过程采取随机的方式，抽查学院每个专业至少1个班的毕业论文和至少6门课程的试卷及试卷分析（马克思主义学院以所承担的课程试卷和试卷分析为主要检查内容）。8月30日前，各学院将检查结果报教务处办公室（行政楼213），[电子版发送至hnndjwc@163.com](mailto:电子版发送至hnndjwc@163.com)。

3.9月初，学校组织专门人员对各学院的教学资料进行集中检查评价，其结果将在全校范围内进行通报。

4.各学院按照“河南农业大学教学质量环节标准及要求”中对课堂教学和实验教学的要求，认真落实新学期教学任务，严格要求课堂授课纪律。10月25日前，学院领导、专业负责人、同行和督导对所有课堂授课、实验授课（含2017级新生课程）进行全覆盖的听课。具体要求及听课记录表见附件3、4。

二、加强实验室和实践基地管理

1.规范实验室规章制度与教学档案：

（1）实验室规章制度档案：历年来有关实验室的校级发文及各学院实验室制定的制度措施。

（2）实验教学档案：实验教学大纲、实验教学计划、实验教材(指导书)、实验课表、学生实验分组名单、实验教学记录本、实验室使用登记本、实验项目开出率统计表等。

（3）学生学习档案：实验报告、实验成绩记录、学生实验创新成果等。

（4）实验物资档案：重要仪器设备使用登记本、教学仪器设备维修记录本、仪器设备使用说明书等。

（5）实验室其他材料档案：实验室安全日志记录本、实验室建设规划、实验项目卡和实验项目汇总表、实验室工作总结和会议纪要等。

（6）实验（训）项目卡、实验（训）项目汇总表内容准确、完善。

2.加强实验室环境、卫生及安全措施建设：

（1）实验室内外地面、玻璃、门窗和仪器设备等卫生干净，与实验室无关的杂物清理干净，实验家具、仪器摆放整齐，桌面、仪器无尘土，地面无积水、无纸屑等。

（2）标牌、制度牌等齐全。各单位标牌尽量统一。

（3）学院实验室完善各类宣传展板、实验室安全警示标志、实验室四防（防火、防盗、防水、防爆）基本设施与措施、实验室三废（废水、废气、废固）处理设施与措施。

3.加强教学实习基地规范管理：

（1）每个实习基地协议齐全并挂牌。

（2）实习基地档案材料齐全，至少应具备以下材料：①实习生管理制度；②校企合作材料（合作协议、合作计划、合作成果等）；③实习单位指导教师基本情况统计表；④实习生基本情况统计表；⑤实习生评价成绩汇总表。

（3）校内实习基地每年应有工作计划和总结报告，由实习基地归口管理单位签署意见，报教务处备案。学校在年末对校内外实习基地进行检查评估。

（4）加强对校内实习基地基础设施和卫生安全检查。督促实习实训基地房屋或设施破损及时修复、仪器设备按时养护，实习场所环境整洁，无杂草、无废弃物或垃圾堆放，加强实习场所绿化，排除实习基地消防隐患等。

4.10月初，学校组织专门人员对各学院的实验室、实习基地等进行集中检查，其结果将在全校范围内进行通报。

三、完善学院基层教学组织建设

各学院应成立院本科教学指导委员会，充分发挥该委员会及系、课程组、实验中心等基层教学组织在教学组织、专业建设、课程与教材建设、实践教学、教学研究与改革、教师教学发展等方面的作用。于8月30日前，将学院教学指导委员会名单、基层教学组织开展建设情况报送至教务处办公室（行政楼213），电子版发送至hnndjwc@163.com。

附件1：河南农业大学各教学环节质量标准及要求（教学资料部分）

附件2：各学院教学资料互评安排

附件3：听课人员注意事项

附件4：河南农业大学听课记录表

教务处

2017年7月29日

附件1：

河南农业大学各教学环节质量标准及要求（教学资料部分）

|  |  |
| --- | --- |
| **教学环节** | **质量标准及要求** |
| **考 试** | **一 试卷命题**  1.所有课程考试均出A、B两份试卷。  2.A、B卷的试题内容、难易程度等应符合考试大纲要求，紧扣教材，又要联系实际。既有广度、又有深度，能如实反映学生对知识的掌握程度，较好地评价课程的教学效果，由课程所在单位系主任审查把关。  3.A、B卷的效度与信度一致，题型类似、难易相当。  4.A、B卷的重复率不得超过30%。  5.A、B卷的参考答案与评分标准的制定与命题同时进行。  6.独立开设的实验课，单独进行考试，单独记载成绩；非独立设课的实验，可结合专业和课程的性质，进行考试或考核，实验成绩按一定比例记入课程总成绩。  **二 评卷规则**  1.坚持给分有理，扣分有据，宽严适度，始终如一的原则。  2.批改试卷严格按照参考答案与评分标准，使用红色笔，给分写在规定的题头位置，并签全名，不得代签或盖章。  3.统一采用给分制的办法记分，不允许采用扣分的办法。  4.所有分数一律用阿拉伯数字规范公正填写，不得分的，应记大型“0”，题头分可以保留小数点后一位，总分可以四舍五入。  5.试卷所有需要订正之处，必须本人签全名。  6.得分点与小题分的书写：  ①填空题，若一题包含多个评分点，其得分应记在相应得分点处，若评分点为空白，必须写“0”做为标记。同时，必须给出小题分，小题分一律写在小题番号左边；②选择题、判断题，可以直接在答案处给分；③名词解释题，在小题番号前直接给分；④简答题、论述题，必须在给分点处给分，同时，小题分一律写在小题番号左边，给分点分数的总分不能高于该题的总分数。  **三 评卷复核**  1.学院负责组织试卷的复核工作，以系为单位，抽出专人进行复核，主要复核评卷的准确性和规范性。  2.两人一组进行核分，校验准确后将总分写在卷首规定位置。分数核准后，若要改动分数需经试卷复查程序，不经程序任何人不允许擅自改动成绩。  3.试卷复查。①教务处、学院以检查试卷评定质量为目的的程序性复查，所查出的试卷批改质量问题，由出错的教师负责，并与教学考核挂钩；②学生提出的疑问性复查，需经教务处批准，复查工作由专职教学管理人员与主讲教师共同进行，分数确有出入，复查人员可改正成绩，并在分数改动处签全名。  **四 考试分析**  1.考试分析工作以主讲教师为主，以系为单位进行。  2.考试分析的内容包括：考试分数分布状态分析，得失分原因分析，试卷信度与效度分析，应分析出问题，并提出解决问题的办法，适时调整考试大纲。  3.考试分析以书面形式存档，有学院保存。  **五 其他**  试卷以考场为单位，按学号大小顺序排放，考试分析、平时成绩、期末考试成绩应连同试卷一起存档。 |
| **毕业论文（设计）** | **一 选题**  毕业论文（设计）选题须在学生毕业实习前确定，做到“一人一题”。选题应与社会实践、生产应用和科研课题相结合，有一定的学术价值和应用价值，可以是教师科研题目的部分任务、企事业单位的委托课题等。  **二 指导教师**  1.指导教师必须由中级（含中级）以上职称的人员担任，每位指导教师指导学生人数不超过8个。  2.负责指导学生选题、撰写任务书、调查研究、查阅文献、制定方案、实验、撰写论文、答辩等各项工作，负责对学生进行考勤。  3.定期检查学生的论文进程和质量，并指导学生解决理论和实践中的难点与关键问题。  4.在指导学生过程中，既要加强引导，规范各指导环节，及早为学生提供指导，又要严把质量关，锻炼学生独立思考与综合运用知识的能力。  5.审定学生完成的毕业论文（设计），如实给出评语，并指导学生做好答辩准备工作。  **三 答辩及成绩评定**  1.毕业生在毕业论文（设计）完成后必须全部进行答辩。  2.各学院学术委员会组织领导本学院的答辩工作，制定评分标准，监控答辩程序，审定答辩成绩。  3.各专业要成立毕业论文（设计）答辩委员会，答辩委员会应由5～7名中级（含中级）以上职称的教师组成，并有1～2名相近专业的教师参加，其中具有副教授以上职称的教师不少于70％。  4.答辩委员会应对毕业论文（设计）的选题、方案设计、文字表达、格式、结论、创新性等进行评阅，并根据学生答辩情况，写出有针对性的评语，给出总评成绩，按优秀、良好、及格、不及格四级制评分（优秀原则上不超过15%），答辩委员会主任签名认定。  **四 论文质量控制**  1.论文写作过程中，各院系要进行检查，对检查不合格的论文要限期整改。  2.采用中国知网论文检测系统对申请毕业论文（设计）答辩的毕业论文（设计）进行全检，检测重复比不得超过30%。  **五 存档要求**  1.毕业论文（设计）定稿后按照任务书、封面、正文、封底的顺序进行装订，学院存档。  2.电子文本存档以“学号+学生姓名”命名，按照专业---班级为单位进行保存。 |

附件2：

各学院教学资料互评安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组别及联络人 | 时间 | 检查学院 | 被检查学院 |
| 农林组  （茹广欣） | 8月21日 | 农学院 | 林学院 |
| 8月21日 | 烟草学院 | 园艺学院 |
| 8月21日 | 植物保护学院 | 资源与环境学院 |
| 8月22日 | 园艺学院 | 植物保护学院 |
| 8月22日 | 林学院 | 烟草学院 |
| 8月22日 | 应用科技学院 | 农学院 |
| 8月23日 | 资源与环境学院 | 应用科技学院 |
| 理工组  （孔黎黎） | 8月21日 | 牧医工程学院 | 机电工程学院 |
| 8月21日 | 理学院 | 生命科学学院 |
| 8月22日 | 生命科学学院 | 食品科学技术学院 |
| 8月22日 | 机电工程学院 | 理学院 |
| 8月23日 | 食品科学技术学院 | 牧医工程学院 |
| 文科组  （代莉） | 8月21日 | 经济与管理学院 | 信息与管理科学学院 |
| 8月21日 | 马克思主义学院 | 文法学院 |
| 8月21日 | 国际教育学院 | 外国语学院 |
| 8月22日 | 外国语学院 | 马克思主义学院 |
| 8月22日 | 信息与管理科学学院 | 体育学院 |
| 8月22日 | 文法学院 | 经济与管理学院 |
| 8月23日 | 体育学院 | 国际教育学院 |

附件3：

听课人员注意事项

1、听课前的“五项检查”

听课人员应提前10分钟到达听课地点，依据教务处提供的课程表，到现场要进行“五项检查”。

一查上课时间：要查看课程安排的时间与节次是否有变动；

二查上课地点：课程或实践环节的场所，即教室、实验室、实习地点或操场等是否符合；

三查上课教师：任课教师是否到按时到教室，有无私自调、停课或找人代替授课的情况；

四查教学资料：使用教材是否为获国家级和省部级奖励的优秀教材或重点教材，有无教学大纲和教案讲稿，是否制作有课件；

五查教学进度：授课教师要出示《教学日历》，看当天讲课章节是否与日历表进度相符。

2、听课时做到“五个到位”

一看：教室环境与设施，学生到课状况与精神状态，教师仪表与肢体动作，板书与演示；

二听：讲课内容理论观点是否正确，表达是否符合逻辑，语速语调是否适中，是否用普通话，提问与发言是否符合要求；

三记：依据《河南农业大学听课记录表》要求，记录讲课的主要内容与环节、时间分配、精彩点与疏漏处；

四想：要思考教学目标达到程度，师生互动是否自然，讲课重点是否突出，难点是否解决，学生参与度如何，教学方法有无改进或创新；

五评：在《河南农业大学听课记录表》中如实填写教师本课堂中表现好的方面，优点和经验值得肯定与推广；缺点或有待提高的问题是什么，具体的建议，如实列出。

3、听课后实行“三级反馈”

一向任课教师反馈：听课结束时要把讲课中最主要的优点、亮点反馈任课教师，肯定教师的劳动，激励信心。同时指出缺点与不足，建议以及改进措施，使其明确前进方向；

二向教学院长和教学管理团队反馈：听完一个学院老师的课后，把问题归纳整理起来，单独一个或几个学院一起反馈意见，还可对共性问题开展研讨，商量解决的办法和那些应该向学校反映的问题。

三向学校教务处反馈：根据教学检查的要求，各学院处级干部要将听课记录交所在学院办公室，汇总后交教务处质量管理科；校级领导、机关处级干部将听课记录直接交教务处质量管理科；校教学督导组听课后，按学院整理好《河南农业大学听课记录表》，并进行分数统计，之后把听课记录与统计表一并上交教务处质量管理科，或直接向教务处口头汇报。学院督导把表交本学院即可。

附件4：

**河 南 农 业 大 学 听 课 记 录 表**

授课教师： 授课时间： 地 点：

课程名称： 课 头 号：

□公共课 □基础课 □专业基础课 □专业课 □选修课

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **评 价 项 目** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1 | 仪态端正，精神饱满，为人师表，教书育人。 |  |  |  |  |
| 2 | 授课内容深入浅出，有启发性。 |  |  |  |  |
| 3 | 讲课声音洪亮，有感染力，能吸引学生的注意力。 |  |  |  |  |
| 4 | 熟悉教材、教案，讲课熟练。 |  |  |  |  |
| 5 | 课程内容阐述简练、准确，重点突出，条理清晰。 |  |  |  |  |
| 6 | 授课内容充实，信息量大，引导学生参考相关文献。 |  |  |  |  |
| 7 | 教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新知识。 |  |  |  |  |
| 8 | 有启发学生去思考、联想、创新的意识。 |  |  |  |  |
| 9 | 能调动学生情绪，课堂气氛活跃，有互动效果。 |  |  |  |  |
| 10 | 能有效地利用各种教学媒体和辅助手段。 |  |  |  |  |
| 听课后总体评价（分为优、良、中、差四等） | |  | | | |

说明：1、选项标准：优：A；良：B；中：C； 差 ：D。

2、结果：优：A≥7；良：A＋B≥7；中：A＋B≥5；差：C≥6或D>3

|  |
| --- |
| **授课主要内容：** |
| **该教师本堂课中表现比较好的方面有哪些？**  **该教师本堂课中有待提高的方面有哪些？** |

授课教师签名： 听课人签名：