

教学检查制度

教学检查是全面了解教学情况，及时解决教学工作中存在的问题，规范教学管理，确保教学工作有序、高效运行，提高教学质量的重要措施。

一、教学检查的目的

开展教学检查是加强教学过程管理，检查教学环节落实情况，确保教学质量的重要措施。通过教学检查，可以对教学情况进行相应的检测、考察，了解和鉴定教学效果及教学目标的实现情况，以便采取相应措施解决问题，改进教学和管理。

二、教学检查的组织

教学主管校长全面负责教学检查工作的开展。教务处是教学检查主要职能部门，负责教学检查工作计划的编制和组织实施，对系部（中心）等有关教学部门教学工作开展、教学任务完成等情况进行检查。各系部（中心）负责对本部门教研室、教师教学工作情况的检查。

三、教学检查形式和内容

教学检查分为日常检查、定期检查、随机抽查。

（一）日常检查

主要内容：

1. 教务处是教学检查主要职能部门，负责对系部（中心）有关教学工作开展、教学任务完成等情况进行检查。

2. 各系部（中心）负责对本部门教研室、教师教学工作情况的检查。

3. 教学检查及处理的依据是学校教学规范及相关考核标准。

4. 教务处对日常教学秩序的检查，每周不少于 2 次。系部（中心）教学管理人员每天检查不少于 1 次，并如实填写检查记录。

5. 对教师备课、教学进度、作业布置与批改情况等的检查，采取平时抽查或专项检查的方式进行。

6. 教务处设专人负责具体落实教学日常检查工作，教务处长为日常教学检查第一责任人。

7. 日常教学检查工作接受全校教师监督。

具体要求：

1. 检查性听课

（1）听课范围：校内教师进行的课堂讲授、实验、实训、实习。

（2）听课要求：听课者应做好听课笔记，听取学生意见，填写听课评价表。每次听课后，要及时与教师反馈交流。每学期结束时，由督导室收集听课笔记和评价表，进行汇总分析，并将结果反馈给校领导及各教研室和有关教师。

学校领导：每学期 1-2 次

系部（中心）主任：每学期按计划进行听课

教研室主任：本教研室教师每人听课 1 次

教学督导室成员：每学期按计划进行听课

2. 教学秩序检查：对日常教学秩序的检查，教务处负责抽查，每周不少于 2 次。系部（中心）教学管理人员每天检查不少于 1 次，检查结果应及时公布、反馈。对教学规范情况的检查，如教师备课、教学进度、作业布置与批改情况等，采取平时抽查的方式进行。

3. 召开教师、学生座谈会

学校领导和各级教学管理部门应充分重视学生在教学中的主体地位和教师的主导作用，每学期应召开一次以上的教师和学生座谈会，听取他们对教学实施过程及其它工作的意见和建议，及时了解教学进展情况，总结经验，发现问题。应作好记录，并将情况及时反馈给各有关部门，以便及时解决问题，保证教学工作正常进行。

（二）定期检查

定期检查分为学期初、期中、期末教学检查。

1. 学期初检查

主要内容：教学大纲、学期授课计划、教案、课程安排、任课教师、教材、实验（训）实习准备、教室等准备情况；教务处的各项开课准备工作；其它教学支持服务情况。各系部（中心）协同教务处共同进行检查。

2. 期中检查

主要内容：教师按教学大纲组织教学、教学进度与授课计划相符情况；教务日志填写；教研室活动记录；听课制度执行情况；调课记录情况；教师上课、学生到课情况；作业（含实验（训）报告）布置与批改情况；师生对课程安排、教师授课、教学条件、教学管理的满意度及合理化建议等。

3. 期末检查

主要内容：期末考试安排情况、考试、试卷的准备、考试、考查成绩的评定、阅卷和试卷分析、考试质量分析的情况检查、听课记录、各教研室教学科研、教学改革项目进展情况；课程及专业建设进展情况；各系部（中心）学期教学工作总结材料等。各系部（中心）普查，并在规定时间内将教学检查结果汇总以书面形式上报教务处；教务处负责抽查。

四、教学检查结果的处理

教务处要及时汇总教学检查的结果，总结存在问题，提出改进措施，并上报主管教学校长，同时送各系部（中心）。对于发现的问题要及时反馈给当事人或有关部门，责任到人。及时处理或制订处理意见和措施，报请主管校领导或职能部门予以解决。