

桂林航天工业学院文件

桂航教〔2014〕9号

桂林航天工业学院教学检查工作实施办法

第一章 总则

第一条 教学检查是全面了解教学以及教学管理、教学保障情况，有效监控并保证教学运转，及时解决教学中存在的问题，维持正常教学秩序，促进教学改革，提高教学质量和人才培养质量的重要措施。为规范我校各教学环节及其相关方面的教学检查工作，特制订本办法。

第二条 开展教学检查的目的在于依据学校教学管理规章制度，对教学建设、教学运行、教学保障、教学管理等方面进行检查和评价，及时发现并妥善解决工作中存在的问题，切实保证各教学环节的运行，不断改进教学和管理水平，提高教学质量。

第二章 教学检查组织

第三条 学校建立校、系（部）、教研室（实验室）三级教学检查组织。

（一）学校教学检查组，由学校分管领导任组长，成员由教务处、学生工作处、各系（部）领导及教学督导组组成。其职责是：负责全校范围内的教学检查以及检查工作的组织、协调与信息反馈等工作。教学检查组办公室设在教务处。

（二）系（部）教学检查组，由系（部）主任担任组长，成员由该系（部）分管教学和学生工作的领导、教研室主任以及教学秘书组成。其职责是：根据学校要求，检查本单位的教学各方面情况，保证本单位各教学环节的质量符合学校要求。

（三）教研室（实验室）教学检查组，由教研室（实验室）主任负责，根据学校及系（部）的要求，具体负责本教研室（实验室）的教学检查工作，保证本教研室（实验室）教学工作质量。

第三章 教学检查内容

第四条 教学检查主要涉及教学环节及教学管理、教学保障等方面的工作。具体包括：

（一）教学计划方面，包括培养方案的制订、教学执行计划与培养方案的符合程度、教学计划的执行、各项教学任务的落实（包括理论教学、实践教学）等；

（二）教学运行方面，包括课程教学大纲、授课计划、教案等教学基本文件的编写与执行情况；主讲教师资格、课表的编排与发放、教材选用与供应、课堂教学的组织、教学方法与手段的选择、教师辅导答疑、考试日程安排与组织、教师调课和补课等

情况；实验、实习（实训）、课程设计、毕业论文（设计）教学等实践性教学环节的组织管理；教室、实验室、语音室、计算机房等教学设施的管理与利用情况；各类教学档案的归档与保管情况；

（三）教学基本建设方面，包括专业、课程、教材、师资队伍、实验室、实践教学基地、教学管理制度等；

（四）教学质量管理方面，包括教师课堂教学质量、同行专家和教学督导听课制度的落实、系（部）的教学工作状态、教学管理部门和教学辅助部门的管理、服务质量等；

（五）学生学风建设方面，包括学生上课、考试、参加课外科技文化活动以及各种实践性、创新性活动等情况。

第五条 学校、系（部）和教研室（实验室）三个层面的教学检查主要围绕以上内容，但工作侧重点有所不同：

学校教学检查的主要内容是全校各教学单位教学、教学管理和教学保障方面的工作，并协调、解决存在的全局性问题；系（部）教学检查的主要内容是本单位教学及教学管理各环节的工作；教研室（实验室）教学检查的主要内容是本教研室（实验室）承担的各项教学及教学管理方面的工作。

第四章 教学检查形式及内容

第六条 教学检查分平时随机抽查、定期检查和专项检查三种形式。

第七条 平时随机抽查，主要对平时各教学环节进行抽查，

以系（部）和教研室自查为主，学校检查为辅，主要包括：

教师的到课情况、教师教案等教学准备情况、课堂教学情况、作业布置与批改情况、调停课后的补课情况、教研室活动情况、教学管理部门的管理和服务情况、教学保障情况、各教学单位的教学管理情况、教学管理规章制度的执行情况以及学生参加学校规定的教育教学活动情况等。

第八条 定期检查，主要包括学期初、期中、期末三个阶段的教学检查：

（一）期初教学检查

时间为开学第1天至上课第1周。检查内容是：教学任务的落实和任课教师的安排及到位情况；教师的备课准备和授课计划的填写情况；教材、教案讲稿、多媒体课件、教学大纲等教学资料的准备情况；教室、语音室、实验室、计算机房及其相关设备的准备情况；学生到课情况；上学期的成绩登录、试卷归档等各项期末工作的落实情况等。

（二）期中教学检查

时间为第9至11周。检查内容是：教师执行教学进度情况、期中考试情况、教师教学质量情况、听课制度执行情况、教材使用情况、学生学习情况（包括学习态度、方法、纪律、学习效果等情况）、教研室（实验室）教学活动情况、教学管理和教学保障方面情况以及师生对教学管理、教学保障等方面的意见和建议等。

（三）期末教学检查

时间为第 18 周至放假前。检查内容是：期末考试安排情况、考试试卷准备情况、试卷及成绩的评定和分析情况、各专业教学计划完成情况、听课评价表收集情况、教材的评估与选用情况、各教学单位和教研室（实验室）的学期工作总结和下学期的教学工作安排、各种教学文件和档案的归档情况等。

第九条 专项教学检查对某一项或某一方面的工作进行专门检查，如专业建设、课程建设、教材建设、教研室（实验室）工作、实验（实训）教学、毕业设计（论文）工作以及教学单位的教学工作状态、教学管理和教学保障水平和质量等。专项检查可以单独进行，也可以与定期教学检查同时进行。

第十条 教学检查可以采用问卷调查、师生座谈会、随机听课、实地察看、听取汇报、专项评估等多种方式。

各系（部）每学期至少召开 1 次学生座谈会，听取学生对教师的教学、教学管理、教学条件等方面的意见和建议，并及时报教务处备案、处理；教务处、学生工作处等职能部门也应该定期召开学生代表座谈会、教师代表座谈会，广泛听取学生和教师对学校的教学、教学管理、教学保障等方面工作的意见和建议，以便改进各项工作，不断改善和优化教育教学环境。

第五章 教学检查情况处理

第十一条 期初、期中、期末教学检查后，教研室向所在系

(部)提交检查表或报告,系(部)向学校教学检查组(教务处)提交检查表或报告。其中,期中教学检查情况由教务处整理后向校长办公会书面汇报。

第十二条 对教学检查中发现并经核实的问题及相关信息要及时反馈给有关职能部门、教学单位或当事人,主办的职能部门、教学单位应及时提出处理意见和整改措施。

第六章 附 则

第十三条 本办法由教务处负责解释,自公布之日起施行。

桂林航天工业学院

2014年4月9日