

广东东软学院教学检查制度

教学检查工作是学校教学管理工作的重要内容，为使教学检查工作规范化，特制定本制度。

一、教学检查的目的

教学检查是评估学校教学状况的重要手段，有助于及时发现每个教学阶段和各教学环节存在的问题并及时解决，克服教学工作和教学管理工作的随意性，保证正常的教学秩序，对深化教学改革、提高办学水平和教学质量有着重要意义。

1. 有利于教师及时获得反馈信息，了解自己的教学状况，调动教师教书育人、深化教学改革的积极性，更新教学内容，改进教学方法、手段，提高教学水平和教学质量。

2. 帮助学生端正学习态度，改进学习方法，树立良好的学风，提高学习质量。

3. 有利于教学管理部门全面了解学校教学状况，发现问题，为制定相关措施提供依据。

4. 明确学校各级领导、管理人员、教师、学生对教学质量应承担的职责，督促每个师生从工作职责（如思想政治、后勤服务、教学管理）出发，积极关心、支持教学工作。

二、教学检查的组织和形式

1. 检查的组织

教学检查包括定期教学检查、专项教学检查、日常常规教学检查。定期教学检查分学期初、期中、期末三个阶段进行，由教

务部负责、教学质量管理与保障部配合共同完成；专项教学检查包括课程考核情况检查、毕业设计（论文）检查和校外实习检查等，由教学质量管理与保障部负责，教务部配合共同完成；日常常规教学检查包括课程教学基本情况检查（当前任课教师基本情况、调停课次数、教学事故、学生到课，教师到岗情况等）、教研室活动开展情况、教师教学资料齐全情况、教学进度等检查，由教学质量管理与保障部和教务部分工共同完成。各院（系）也应健全相应的检查机制，积极主动地做好自查工作。为使检查有迹可寻，根据检查类别填写表3-1。

2. 检查的形式

教学检查采取院（系）自查和教学质量管理与保障部、教务部重点抽查相结合，全面检查和专项检查相结合的形式。

三、定期教学检查

（一）期初教学检查

1. 教务部、教学质量管理与保障部组织巡视检查，检查结果汇总后向各院（系）通报。（表3-2）

2. 各院（系）在正式上课之前和之后一周内开展自查，并将检查结果和需帮助解决的问题及时反馈到教务部、教学质量管理与保障部。（表3-3）

3. 检查内容

（1）教学场所及设施（普通教室、实验室、多媒体教室、语音教室等）的教学设备完好情况；

(2) 日常管理情况（教师、教学管理人员到岗情况、教师用的各种教学资料发放情况）；

(3) 学生注册率、教材到位率等教学信息状态；

(4) 教研室教研活动策划（附表3-4）；

(5) 教师教学准备情况；

(6) 学生到课情况（附表3-5数据由学校考勤系统导出）；

(7) 教学秩序情况；

(8) 学生通过网上评教系统对第一堂课教师教学情况进行问卷调查。（附表3-6）。

（二）期中教学检查

1. 期中教学检查一般安排在每学期的第8~9周。期中教学检查以院（系）自查为主，各院（系）成立院（系）级教学检查工作小组，组长由院（系）领导担任。

2. 各院（系）和各教研室根据学校有关制度要求，通过听课、座谈会、问卷调查、查看记录、实地检查等方式进行自查，并将自查结果报到教务部、教学质量管理与保障部。

3. 教务部牵头成立检查组，根据期中教学检查内容及要求对各院（系）进行抽查，并将抽查结果向各院（系）通报。

4. 检查内容

(1) 各专业教学计划的执行情况、课程教学大纲的执行情况；

(2) 召开学生座谈会，了解学生学习情况，并填写记录表3-7（包括学生学习态度、学习效果、学生反映问题的落实情况）；

- (3) 召开教师座谈会，了解教师教学情况，并填写记录表3-8；
- (4) 教师的教学进度（表3-9），教学各环节（包括备课、讲课、考勤、教学纪律、作业布置和批改、辅导答疑、实验、实习、毕业论文（设计）运行情况等）；
- (5) 教师的教学规范与教学质量；
- (6) 教研室活动情况；
- (7) 系（部）领导听课制度落实情况；教学管理计划、措施落实情况；
- (8) 抽查学生到课情况，并填写学生到课情况检查表3-10；
- (9) 教师、学生对教学及教学管理工作的意见及建议分析；
- (10) 检查完成后填写期中教学检查系（部）自查记录表3-11。

（三） 期末教学检查

1. 期末教学检查时间一般从第15周开始持续到学期结束。
2. 各院（系）组织对本院（系）的教学任务完成情况、考试工作组织情况和考风考纪进行检查，对违反考风考纪的现象及时上报教务部、教学质量管理与保障部。
3. 教务部、教学质量管理与保障部组织巡视组对全校考风考纪进行巡视，对巡视中发现的问题及时进行处理。
4. 各院（系）组织教师对期末考试试卷（命题、阅卷、学生成绩、成绩分析表等）及任课教师的教学工作总结进行自查。由教务部、教学质量管理与保障部组织检查组进行抽查。
5. 根据检查内容填写表3-12与表3-13。

四、专项教学检查

专项教学检查是教学检查工作的深入，主要针对学校教学工作重点及教学各环节中存在的共性问题所进行的综合或单项的教学检查。学校根据教学需要，由教学质量管理与保障部、教务部联合组织有关人员按照检查项目、要求进行检查，项目主要包括：实习专项检查、课程建设检查、试卷抽查、专业检查、毕业设计（论文）检查、教改项目落实情况检查等。

五、日常教学检查

日常教学检查贯穿于整个教学过程中，是对日常教学的各个方面进行不定期的常规检查，以系（部）自查为主，教务部和教学质量管理与保障部将对日常教学的各个环节进行不定期检查。检查内容包括教学运行情况，包括课程开设、教材征订供应、教师到岗情况以及实验课程的开设等；教学秩序检查，包括调停课原因、审批手续、停课后的补课情况等；领导干部听课制度落实情况；其它与教学质量紧密相关的问题。各院（系）平时应加强对日常教学环节的检查，并及时将有关情况报教务部和教学质量管理与保障部。根据每次检查情况填写表3-14。

六、信息反馈与整改

1. 各教学检查小组对每次检查情况应及时写出教学工作检查报告，报告的内容应包括检查的内容、形式、存在的问题及处理意见和建议等。

2. 对每次教学检查中发现并经核实的问题及相关信息，应及

时反馈给有关单位、部门或当事人，做到责任到人。

3. 教学工作定期检查和专项检查的结果应通报全校，该结果应作为评估院（系）教学管理及教学工作的重要依据之一。

4. 教学检查是一项严肃而重要的工作，各院（系）应予以高度重视和积极配合，对在教学检查中发现的问题，应及时提出相应整改措施，以便有效地解决问题、总结经验、改进工作，为进一步提高学校教学工作水平，促进人才培养质量不断提高而努力。

七、附则

本规定由教学质量管理与保障部负责解释，经院长办公会议审议通过之日起实行。

表 3-1

_____学年第_____学期教学检查记录表

序号	检查类型	执行时间	完成情况	负责人员

表 3-2

_____ 学年第 _____ 学期期初教学情况检查登记表

(校级检查组用表)

序号	日期	时间	地点	调研、走访内容	检查人员签字

表 3-3

学年第 学期期初教学情况检查登记表

(院系级检查组用表)

院(系)(公章) _____

检查项目	检查内容	检查情况记录
教学准备	1. 教学任务书的落实和课程表安排情况 2. 教材、教学大纲、教学日历准备情况 3. 教室、实验室及相关设备准备情况 4. 学期教学工作计划制定情况	
教学秩序	1. 教师、学生到课情况 2. 任课教师、上课地点与课程表的一致性情况	
教研室活动	1. 教研室工作计划制定情况 2. 集体研讨课程教学情况	
其他教学问题及解决情况		

院(系)主任签字: _____

年 月 日

表 3-6

“第一堂课” 学生评价表

(学年 学期)

班级:

学号:

姓名:

课程代码:

课程名称:

任课教师:

序号	评价内容	分值	评分等级			
			8-10	6-8	4-6	4分以下
1	通过本堂课使我对该课程学习产生了浓厚的兴趣和强烈的学习欲望	10				
2	通过本堂课使我知道了该课程学习有效方法	10				
3	通过本堂课使我深刻认识了学习该课程的意义和作用	10				
4	通过本堂课我知道了该课程学习的主要内容和所需掌握的主要能力	10				
5	通过本堂课让我知道了该课程学习的要求及考核办法	10				
6	通过本堂课我知道该课程学习的相关资源(参考教材、网站、案例等)	10				
7	通过本堂课增加了我对学习好该课程信心	10				
8	通过本堂课我对老师的授课方式满意	10				
9	通过本堂课我认为老师讲授生动,课堂气氛相当活跃	10				
10	我感受到老师讲课精神饱满,语言富有激情,老师给我的印象很深刻	10				
合计		100				
最后得分						
说明	1、请在评价等级空格处写上得分。 2、如有教学方面的意见及建议,可反馈至:86684505;办公地点:行政楼二楼教学质量管理与保障部。					

表 3-7

期中教学检查学生座谈会记录表

院(系)(盖章) _____ ~ _____ 学年第 _____ 学期

会议时间		会议地点	
主持人		参加人员	
对教学管理的 意见和建议			
对教师教学的 意见和建议			
对学生学习的 意见和建议			
学习中存在的 困难			
好的经验、做 法			

领导签字: _____

记录人签字: _____

填表说明:

1. 对学生意见及建议总结归纳后填写本表, 注意收集有代表性的意见和建议, 不必填写座谈会进程;
2. 本表各项若内容多, 可另附页;
3. 签字须为手写, 勿打印。

表 3-8

期中教学检查教师座谈会记录表

院(系)(盖章) _____ ~ _____ 学年第 _____ 学期

会议时间		会议地点	
主持人		参加人员	
对教学管理的 意见和建议			
对学生遵守纪 律、学习态度的 意见和建议			
教学中存在的 困难			
好的经验、做法			

领导签字: _____ 记录人签字: _____

填表说明:

1. 对教师意见及建议总结归纳后填写本表, 注意收集有代表性的意见和建议, 不必填写座谈会进程;
2. 本表各项若内容多, 可另附页;
3. 签字须手写, 勿打印。

表 3-9

课程教学进度表

年 级_____ 开学日期_____ 结束日期_____

专业名称 _____

序号	教学内容	执行时间		课程安 排	授课 教师签字	备注
		学时	月 日			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

注：进度表上栏填写计划内容，下栏填写实际内容（如实际内容和计划内容一致，可不填写），课程安排填写讲课/实验/研讨/习题/实做。备注栏中填写调换教师、调整课程时间、地点和教学内容的原因。

表 3-10

期中教学检查学生到课情况检查表

院（系）（盖章） _____

_____ ~ _____ 学年第 _____ 学期

专业	年（班）级	日期	周次	节次	课程名称	应到人数	实到人数	到课率（%）	授课教师签字	备注
平均到课率（%）										

抽查人签字： _____ 注：签字须为手写，勿打印。

表 3-11

期中教学检查院（系）自查记录表

院（系）（盖章）_____ ~ _____ 学年第 _____ 学期

检查项目	内 容
领导重视教学情况	系（部）党政领导共_____人，本学期听课共____次，平均每人听课____次；其中主管教学负责人听课____次。
课程教学基本情况	在编教师数_____人；本学期承担教学任务____人(含兼职教师)，其中教授____人、副教授____人、讲师____人。
	系（部）任课教师擅自调、停课总次数为____次；办过手续调、停课次数为____次；教学事故为____次。
	教学抽查时，各班学生平均到课率为____%，各班平均迟到率为____%。
课堂教学检查工作开展情况	
教师教学资料齐全情况， 教学进度、教学内容与教 学日历符合情况	
教研室活动开展情况	
毕业设计（论文）、毕业实 习进展情况（学年的第二 学期）	
教学管理中存在的困难与 建议	

领导签字：_____

注意：签字须手写，勿打印。

表 3-12

教研室教研活动记录表

系（部）（公章）： _____

教研室： _____

____~____学年第____学期

时间	地点	参加人员	活动内容	主持人

教研室主任签字： _____

填表日期： ____年____月____日

表 3-13

期末教学检查自查记录表

院（系）（公章） _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 学年第 _____ 学期

检查项目	完成情况	检查人
期末考试工作安排 (试卷、考试安排、 监考人员确定)		
教研室工作开展		
下学期教学任务及课 表安排		
教学文件归档		
本学期教学任务完成		
其他		
总结及建议		

院（系）主任签字： _____

表 3-14

日常检查工作记录表

(_____ 学年 第 _____ 学期)

院(系)		日期	
检查内 容描述			
检查结 论(结 果)			
其他说 明事项			
检查人			

检查人签名: _____