

教学检查制度

教学检查是了解教学情况,发现 and 解决教学与管理中存在的问题,促进教风、学风建设,规范教学,提高教学质量的重要措施,为了进一步规范此项工作,特制定本制度。

一、检查目的

教学检查是根据人才培养目标和教学要求,通过对教学工作的开展情况进行检查,及时发现教学与管理中存在的问题并分析原因,提出改进措施,以促进各项教学工作的开展,保证人才培养方案实施,促进教学质量提高。

二、检查时间和内容

教学检查是一项常规性的工作,贯穿于整个教学工作过程,主要分为以下几个环节:

(一) 学期初准备工作检查 检查时间:开学前1周、开学第一周

检查内容:主要检查开学前的各项准备工作,如:教室多媒体教学设备的调试与故障排查,教学软件的安装、任课教师的学期授课计划、学生补考事项的落实情况等。多媒体设备由教务科与信息中心指派专人共同排查,如有故障及时修复以保证开学后设备正常使用,教学软件由各任课教师自行安装或任课教师提供版本交专业科安装;学期授课计划由同一门课程的任课教师共同协商编写,开学第一周专业科(部)主任审核、签字后统一交教务科,教务科负责人审核并签字后执行;学生补考由教务科组织安排,通常在开学后第2-3周进行。

(二) 日常检查 检查时间:每周一到周五

检查内容：主要检查教师按时上课、下课及教学秩序。由教务科，各专业科（部）负责人等教学检查人员，督促教师按时签到上课，课后认真填写教师日志，检查中发现问题及时指出并解决，遇到难以解决的问题及时报告主管校领导。

（三）不定期检查 检查内容：主要了解、掌握教师备课、讲课、辅导、作业批改等情况。由校领导、教务科负责人、教育研究室负责人、专业科（部）负责人，根据学校听课要求，通过随堂听课，了解、掌握教师教学方案的编写，课堂组织和作业批改情况。做好听课笔记以及检查记录，课后进行分析并及时与任课教师 交流情况，提出建议和改进措施。

（四）定期检查 检查时间：一般在期中、期末进行。

检查内容：主要针对教和学两方面情况，开展全校性检查。

1. 期中检查（第10、11周）

主要检查教师课程设计方案编写是否规范、齐备；教学进度是否与授课计划相符；作业 批改等情况。学的方面重点检查学生听课、完成作业等学习情况，分析提高学生学习效率和质量。

教师课程设计方案编写是否规范、齐备由专业科（部）负责人检查。教学进度是否与授课计划相符，作业批改由教务科人员随堂听课，对照教学日志、教室日志，检查教学进度完成程度，抽查学生作业，检查结果进行及时汇总并反馈教学主管校长。教务科、专业科（部），分别组织召开学生座谈会，征求学生意见，进行分析汇总，反馈给任课教师。

2. 期末检查（期末前2周）

主要检查期末命题、考试、阅卷等工作的组织安排情况。任课教师按时、按质出好试题（卷），专业科（部）主任审核把关，规定时间交教务科。教务科统一印制试题（卷），组织安排考场，落实监考人员，确保考试顺利进行。考试结束，专业科（部）主任组织好阅卷、成绩登记、试卷分析工作。

（五）专项检查

根据教学工作需要对日常教学和各专项工作进行每月检查。如：教学设计方案、作业批改等。