

教学检查制度

一、教学检查的目的

了解教学情况，保证教学质量，发现问题并及时解决问题，总结和推广教学经验。

二、教学检查的形式

教学检查的形式分为定期检查和日常检查两种。定期检查由教务处系（部）、教研室进行，主要检查开学准备和落实情况，期末教学工作的完成情况，重点要搞好期中教学检查；日常检查主要是结合教学进度进行的教学值周。

三、检查的责任者

教学检查工作的责任者为教研室主任、系（部）主任、教务处主任。教研室要对本室所承担的全部课程和实践教学的教学质量负责，系（部）主任要对本系（部）教学各环节的教学质量负责，教务处则在教务副院长领导下对全院教学各环节的教学质量负有检查责任。

四、教学检查的内容

（1）期中测验

期中测验由各系（部）组织实施。既可按各层次、各年龄的教学特点统一安排，也可随堂测试。

（2）常规检查

①教案的编写：是否有教案（必须使用学校发的教案纸逐项填写，特别要填写授课日期）；是否反映课程内容的知识点，技能点及教学目的；是否反映课堂教学的主要环节；教案的文和图表是否工整和规范。该项检查可采取教师互查和教研室主任检查相结合的办法进行。

②教学进度的检查：用教学日志对照学期授课计划，检查教学进度是否符合学期授课计划。该项内容由教研室主任进行检查。

③课外辅导的检查：辅导不仅要解决学生对教学内容的理解和作业中遇到的疑难问题，而且要指导学生阅读教材及参考书；不仅答疑，还可以进行质疑。通过辅导，了解学生的学习情况及存在的问题，不断改进教学方法，提高教学质量。该项内容由教研室主任根据平时了解的情况及收集学生反映进行检查。

④作业及实验、实习报告的批改情况检查：批改是否认真、是否按规定的数量进行批改。该项可采取教师互查和教研室主任抽查相结合的办法进行。

⑤电教手段及教具的应用。该项内容由教研室主任进行抽查。

⑥实验、实训（校内部分）的检查：实验、实习目的是否明确、组织是否严密；是否注意培养学生的动手能力，分析和解决问题的能力及有无人身事故和损坏设备事故。该项内容由教研室主任，实习中心主任进行检查。由实训中心对全院进行抽查。

（3）召开教师和学生座谈会，广泛听取师生意见，在此基础上通过综合分析、研究，找出问题症结及解决办法，为提高教学质量提供依据。该项工作由教研室主任，系（部）主任负责，教务处协同实施，可根据调查目的确定座谈会的范围和参加人员，分头召开。

检查的范围：本学期任课的所有教师（包括行政兼课、返聘、外聘教师）。

期中教学检查的时间：期中教学检查一般放在每学期十周到十二周进行。各系（部）于十三周将期中检查情况汇总教务处。

教务处对各系（部）检查情况进行抽查，并对全院期中教学检查情况进行通报。

（4）平时检查

①结合教学值周进行检查。由各系（部）负责组织随时对学院正常教学的环节（包括听课、教学秩序、教师辅导情况、作业批改质量等）进行检查，教务处汇总后向全院通报。

②对学生意见较大的教师，系（部）要组织有关教师听课会诊。听课后要讨论分析存在问题的原因，提出改进措施，要求任课教师根据提出的改进措施，努力改进教学方法，提高教学质量。

