

山东农业工程学院教学检查制度

(2020 年 6 月 24 日)

教学检查工作是学校对教学质量实施监控的重要环节,是学校的常规教学管理工作。为进一步规范我校的教学检查工作,促进教学工作有序、高效运行,特制定本制度。

一、教学检查的目的

通过对教学各环节进行深入、细致的检查,全方位了解教学情况,及时发现、解决教学工作中存在的问题,确保教学秩序,全面提高教学质量,也为学校组织开展教学单位教学工作评价提供直接依据。

二、教学检查的组织与实施

建立学校、教学单位、教研室三级教学检查工作管理体系,对全校的教学情况进行全程监控和评价。

学校成立教学检查工作领导小组,由分管教学的副校长任组长、教务处处长、教学质量保障与评估中心主任任副组长,成员主要由各教学单位院长(主任)、团委、学生工作部、实验室管理中心负责人统筹协调教学检查工作。教务处具体负责全校性教学检查活动的安排和组织,教学质量与评估中心全程参与。根据检查工作需要,领导小组也可临时抽调有关部门的人员参加教学检查活动。

各教学单位成立教学检查工作小组,由各教学单位的院长(主任)任组长,副院长(副主任)任副组长。其主要职能,一是结合本教学单位工作,独立开展教学检查工作;二是根据学校教学检查工作部署,负责本教学单位的自查工作,接受学校的教学检查,负责拟定落实本单位的整改计划和整改措施。

教研室主任依据教学检查工作要求,组织开展教研室工作自查;依据教研室规范化要求,组织开展教研室教学工作检查。

三、教学检查的形式和内容

教学检查分定期检查、随机抽查两种方式。其中定期检查又分为期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查。

(一) 定期检查

1. 期初教学检查 :

(1) 时间:开学之前 3 天至开学第一周。

(2) 内容:开学前教学检查的内容主要是:教学任务安排情况,教室、实验室的安排情况,教学实验设备的齐全与完好情况;课表发放、任课教师安排、教材发放情况;教学大纲、教学日志、教案等教学文件的准备情况等。开学一周内教学检查的内容主要是:课表执行情况、教师到位情况、学生到课情况,上课情况等。

(3) 方法步骤：由教务处统一布置，组织各教学单位进行全面自查，教务处组织抽查及总结反馈，教学质量保障与评估中心全程参与并进行教学信息采集。

2. 期中教学检查：

(1) 时间：第 9 周至 11 教学周。

(2) 主要内容：组织召开教师、学生等座谈会，课堂听课，问卷调查教师教学和学生学习效果；组织召开教学督导专家、学生教学信息员座谈会，掌握全校的教学质量基本状态；检查教学计划执行情况，对照教学计划、校历和教学日志检查课程进度情况、作业布置及批改情况、实践教学实施情况；检查教学资料的规范与健全情况，包括教师教学日志、教案、讲稿、PPT、实习实训计划及实习实训记录、学生实验实训报告、教师课堂考勤记录和学生考勤记录等资料；检查教学秩序情况，包括教师行为规范和学生出勤及课堂秩序等情况；检查课堂教学情况，包括教师备课、课堂授课、多媒体教学、作业布置及批改、辅导答疑等；教研室工作开展情况，包括教材选用、日常教学研讨、课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革情况及相关资料存档情况；领导干部听课制度落实与开展情况；各教学单位教学督导组督导工作开展情况等。根据学校不同学期教学工作计划和教学管理实际，适当调整或增加相关内容。

(3) 方法步骤：各教学单位通过召开教师、学生等座谈会，课堂听课，问卷调查教师教学和学生学习效果，全方位了解教学基本状况和教学中存在的问题，需报有关职能部门的，及时报有关职能部门备案、处理；教学质量保障与评估中心组织召开教学督导专家、学生教学信息员座谈会，掌握全校的教学质量基本情况，并向校领导、各学院和相关职能部门进行反馈；各教学单位组织教研室全面开展教学自查活动，写出自查报告并按要求准备备查材料；教务处组织全面检查并进行信息反馈；各教学单位进行整改并撰写期中教学检查工作总结。各学院汇总学生对教学和教学管理的意见建议后报教务处、教学质量保障与评估中心各 1 份。教务处、教学质量保障与评估中心分别形成总结或工作简报报学校。

3. 期末教学检查：

(1) 时间：第 16—18 教学周至学期结束放假后两周内。

(2) 主要内容：教师课程教学的完成情况；教研室学期工作总结情况，领导干部听课汇总情况，院部教学督导小组督导工作总结情况；期末考风考纪的教育情况，期末考试安排情况，考试试卷的命题、考试组织、考试巡考、阅卷、成绩评定、成绩复核与登录、课程考核质量分析报告撰写等情况；新学期教学任务的安排情况、教材预订情况等。期末试卷及相关材料质量与归档情况等。

(3) 方法步骤：教务处统一布置，组织各教学单位进行自查，教务处组织抽查。教学质量保障与评估中心参与检查并安排督导巡考等工作。

(二) 随机抽查

随机抽查主要基于对教学运行情况的反馈来进行。由教务处会同教学质量保障与评估中心，对学生评价、同行评价、督导专家评价、管理人员评价等情况认真分析并开展调查研究，对确实存在问题的授课教师，要重点检查该教师的教学情况，包括教师的教学资料、授课等情况，对教学抽查的结果与任课教师进行沟通，帮助督促教师改进教学；根据学期有关常规教学工作情况，对日常教学运行秩序等进行不定期抽查；各教学单位根据其教学工作实际，组织开展不定期抽查。

四、教学检查情况的处理

1. 在每次检查结束后，都要及时进行汇总分析，将检查结果特别是发现的问题及时反馈给当事人或有关单位部门，责任到人，并督促整改。相关材料要及时归档。
2. 对发现的问题，要依据学校相关规章制度，及时进行相应的通报和处理。
3. 教学检查的结果直接纳入学校教学单位年度教学工作评价。

五、本制度由教务处、教学质量保障与评估中心负责解释。

六、本制度自发布之日起执行。