

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2015〕31号

浙江外国语学院院长办公室关于印发学校教学 检查管理规定（试行）的通知

各单位、部门,各学院:

《浙江外国语学院教学检查管理规定（试行）》已经校行政领导同志同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

浙江外国语学院院长办公室

2015年4月20日

浙江外国语学院教学检查管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 教学检查是了解教学情况，发现和解决教学与管理中存在的问题，规范教学，总结经验，促进教风、学风建设，提高教学质量的重要措施。为进一步规范此项工作，特制定本制度。

第二章 教学检查的组织与实施

第二条 学校成立校级教学检查领导小组，由分管教学学校领导任组长、教务处处长任副组长，教务处有关人员和各学院（部）分管教学领导等为主要成员，根据检查工作的需要可抽调有关部门的其他人员参加。领导小组办公室设在教务处，每次检查由教务处具体安排实施。

第三条 学院（部）成立由分管教学领导为组长，系（教研室）主任、教学秘书、教师以及其他相关人员为成员的学院（部）教学检查小组。学院（部）教学检查小组根据学校教学检查领导小组的要求，拟定本学院（部）的教学检查计划，做好本学院（部）的教学检查工作，并将学院（部）的教学检查结果以书面形式向学校教学检查小组汇报。

第三章 检查的形式与内容

第四条 教学质量监控机制运行情况

1. 坚持领导干部听课制度。学校各级领导干部应深入到教学第一线，了解教学情况，检查和研究教育教学及其管理存在的问题。每学期末由教务处汇总听课记录等有关材料。

2. 坚持教学督导听课制度。校院两级教学督导在学校督导委员会组织及安排下，开展教学督导工作。每学期末由学校督导委员会汇总听课及督导记录等有关材料，并送教务处。

3. 坚持同行教师评价制度。教务处每学期在全校范围内组织开展同行教师评教活动，由各学院（部）具体负责实施。各学院

（部）应积极组织本学院（部）教师开展教学经验交流活动，加强沟通，相互学习、观摩，增强教改意识，不断实现教学质量和教学水平的整体提高。同行听课记录及开展教学经验交流活动的有关材料由各学院（部）汇总，教务处抽查。

4. 坚持学生评教制度。由教务处负责每学期学生评教的具体安排，组织学生对所学课程进行评估，学生评分结果作为课程授课质量的重要依据。教务处应及时将学生评教的结果向学校教学检查领导小组汇报，并将结果及时反馈给任课教师所在学院（部）。

第四章 教学秩序常规检查

第五条 教学环境与秩序随机检查

1. 教务处随时抽查全校各学院（部）课堂教学情况，包括教师是否按课表时间、地点准时上、下课；学生是否按课表时间、地点准时上、下课，有无迟到、早退或旷课现象；教师对学生迟到、早退、旷课等现象是否能认真管理以及教学环境是否整洁、安静等。

2. 各学院（部）要制定本单位常规教学检查工作细则并下达各系（教研室），要求各位教师认真执行。

3. 现代教育技术中心应及时检查教学设备是否完善并满足教学需要。

第六条 开学前教学准备工作检查和开学初教学检查

1. 开学前教学准备工作检查

每学期开学前，分管教学学校领导、教务处、学院（部）分管教学领导、后勤服务中心、资产处、现代教育技术等职能部门负责人及有关人员组成检查小组，负责检查开学准备工作情况。检查的内容主要有：各教学单位承担的课程教学、实验与实习任务的落实情况；新学期校外教学与校外实习班级、时间及其地点的

安排与落实情况；教师和职工的到位情况；需要解决的困难和问题等。

2. 开学初教学检查

(1) 每学期开学第一周为开学初教学检查时间。

(2) 学校领导、教务处、学生处等职能部门的有关人员、学院两级教学督导、学院（部）领导及有关人员在开学第一周对教学秩序进行检查和全面了解，发现问题应做好记录并将处理、调整结果及时反馈相关单位。教务处应对开学初教学检查情况进行总结并及时发布《教学简报》。学院（部）对违纪现象的处理意见要及时送教务处备案。

第七条 期中教学检查

1. 期中教学工作检查时间一般安排在每学期的第8周至9周，各学院（部）负责做好自查工作。

2. 期中教学检查的方式主要有：课堂听课和实验现场检查；学生座谈会；问卷调查；听取相关的工作汇报；抽查教学环节的有关资料等。

3. 期中教学检查的主要内容

(1) 教学进度

第一，对照教学日历，检查教学进度（含理论教学和实践教学）。

第二，检查实际教学内容与教学大纲有无出入。

(2) 教学秩序

第一，学生出勤情况。

第二，教师遵守教学纪律情况。

(3) 教学工作规范性

第一，学生的考勤记录，平时成绩的记载，作业布置及批阅情况。

第二，实验计划、内容，仪器设备、学生分组、实验报告及批阅情况。

第三，实践教学计划、教学日志，学生实习报告及批阅情况，指导教师配备情况。

第四，教师讲稿、教学日历执行情况。

第五，多媒体课的课件。

第六，上学期考试试卷、课程设计等整理、分析、归档情况。

第七，毕业论文（设计）进展或整理归档情况。

（4）教学管理

第一，学院（部）负责人、系（教研室）主任抓教学工作的情况；提高教学质量的措施与做法；教学研究活动开展的情况；师资队伍培养情况等。

第二，教学文件、资料的收集整理情况，教学制度执行情况等。

第三，教学设施、条件及保障情况等。

第四，师德师风建设情况。

第五，青年教师培养情况。

每学期的期中教学检查，除进行基本常规检查外，还根据该学期的工作需要确定几个问题进行重点检查。

（5）检查方式

第一，按照以学院（部）自查、学校抽查的原则，采取点面结合的办法进行。

第二，召开座谈会。学院（部）分别有计划地召开不同年级、有代表性的学生座谈会和教师座谈会，听取对教学和教学管理方面的意见和建议。

第三，问卷调查。学院（部）向学生发《教学情况调查表》征询学生对教学情况的意见及综合评价教师的教学质量。

第八条 期末教学检查

1. 期末教学检查工作一般安排在每学期的最后4周，前两周做总结性检查，后两周重点为考试工作检查，各学院（部）负责做好自查工作。

2. 期末教学检查的主要内容

(1) 各学院(部)负责对本单位一个学期以来的教学工作进行全面的总结,检查本学期本学院(部)任课教师执行培养方案、教学大纲以及开展教学研究工作的情况,落实新学期本学院(部)所要承担的教学任务。

(2) 期末考试安排情况,考试试卷的准备、考试成绩的评定、阅卷和试卷分析的情况。

(3) 各学院(部)应针对本单位教育教学及其管理中所存在的问题和不足,研究进一步做好教学工作、提高教学质量的方法与措施,做好新学年教学工作计划。

第五章 检查总结与交流

第九条 信息收集及反馈

1. 学生对教师教学、教务管理及保障的意见,由学生所在学院(部)整理后送教务处。有关教师教学的意见,由学院(部)转给教师本人。有关教务管理及保障的意见,由教务处转教学管理部门及保障部门。

2. 各学院(部)教学检查结束后,将书面总结材料交到教务处。

3. 教务处就教学检查的全面情况,写出书面报告向分管校领导汇报,并将相关问题的处理意见通知各学院(部)及相关职能部门。

4. 对教学检查中发现的经验或典型,教务处及时组织交流、推广。

第六章 附则

第十条 本制度自颁布之日起实施,由教务处负责解释。