

东北财经大学教学检查工作实施办法

(2005年9月22日印发)

东北财大校发[2005]130号

第一章 总则

第一条 教学检查是全面了解教学以及教学管理、教学保障情况，有效监控并保证教学运转，及时解决教学中存在的问题，维持正常教学秩序，促进教学改革，提高教学质量和人才培养质量的重要措施。为了进一步贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》(教高〔2005〕1号)精神，结合我校本科教学工作实际，特制订本办法。

第二条 开展教学检查的目的在于依据学校的各项管理规章制度，对教学、教学管理、教学保障等方面情况进行检查和评价，及时发现并妥善解决各方面工作中存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节以及影响教学各方面工作的设计、安排水平和质量，不断改进教学和管理水平，提高整体教学质量。

第三条 本办法适用于规范普通本科教学各环节及其相关方面的教学检查工作。

第二章 教学检查组织

第四条 学校建立校、院(系、部)、教研室三级教学检查组织。

1.学校教学检查领导小组，由主管教学校长任组长，成员由教务处、相关职能部门负责人、各院(系、部)行政一把手及教学督导团成员组成。其职责是：负责全校范围内的教学检查以及教学检查工作的组织、协调与信息反馈等工作。领导小组办公室设在教务处；

2.院(系、部)教学检查领导小组，由各院(系、部)行政一把手任组长，成员由主管教学院长(主任)、主管学生工作的书记、教研室主任以及教学秘书组成。其职责是：根据学校教学检查工作的各项要求，检查本单位的教学各方面情况，保证本单位教学工作各环节的质量符合学校的总体要求；

3.教研室(教学部)教学检查小组，由教研室(教学部)主任负责，根据学校及院(系、部)教学检查工作要求，具体负责本教研室的的教学检查工作，保证本教研室(教学部)的教学工作质量。

第三章 教学检查内容

第五条 教学检查主要涉及教学各环节及教学管理、教学保障等方面的工作。具体包括：

1.教学计划方面，包括培养方案的制订、教学执行计划与培养方案的符合程度、教学计划的执行、各项教学任务的落实(包括课堂教学、实验教学、实践训练)等；

2.教学运行方面，包括：课程教学大纲、教学日历、教案、教师教学工作日志等教学基本文件的编写与执行情况；主讲教师资格、助教制度、课表的编排与发放、教材选用与供应、课堂教学的组织、教学方法与手段的选择、教师辅导答疑、考试日程安排与组织、教师调课和补课等情况；实验、实践训练、大学生社会调查、毕业论文(设计)写作与答辩等实践性教学环节的组织管理；教室、实验室、语音室、计算机房、体育场馆等教学设施的管理与利用情况；各类教学档案的归档与保管情况；

3.教学基本建设方面，包括专业、课程、教材、师资队伍、实验室、实践教学基地、学风、教学管理制度等；

4.教学质量管理方面，包括教学各环节质量标准的执行、教师的课堂教学质量、领导和同行听课制度的落实、院(系、部)的教学工作状态、教学管理部门和教学辅助部门的管理、服务质量等；

5.学生工作方面，包括学生的按时上课、考试、学业、身体素质、体育锻炼、科学研究、参加课外科技文化活动以及各种实践性、创新性活动等情况。

第六条 学校、院(系、部)和教研室三个层面的教学检查主要围绕以上内容,但工作侧重点有所不同:

学校教学检查的主要任务是检查涉及全校性的教学、教学管理和教学保障方面的工作并协调、解决存在的全局性问题;院(系、部)教学检查主要针对本单位教学及教学管理各环节的工作;教研室教学检查的主要内容是本教研室教师承担的各项教学及教学管理方面的工作。

第四章 教学检查形式及内容

第七条 教学检查分平时随机抽查、定期检查和专项检查三种形式。

第八条 平时随机抽查,主要对平时各教学环节进行抽查,以院(系、部)和教研室自查为主,学校检查为辅,主要包括:教师的到课情况、教师教案等教学准备情况、课堂教学情况、作业布置与批改情况、调停课后的补课情况、教研室活动情况、教学管理部门的管理和服务情况、教学保障情况、各教学单位的教学管理情况、教学管理规章制度的执行情况以及学生参加学校规定的教育教学活动情况等。

第九条 定期检查,主要包括开学前、学期初、期中、期末四个阶段的教学检查:

1.开学前教学检查

开学前三天,内容包括:教学任务的落实和任课教师的安排情况;教师的备课准备和教学日历的填写情况;教材、教学大纲等教学资料(包括网络课程资源)的准备情况;普通教室、多媒体教室、语音室、实验室、计算机房及其相关设备的准备情况;多媒体课件、实验教学软件的准备情况;校历、教师教学工作日志、学生名单等教学管理资料的准备情况;学生选课、重修报名的准备情况;上学期的成绩登录、成绩报告、试卷归档、考试工作总结等各项期末工作的落实情况等。

2.开学初教学检查

开学第一周,主要内容是:课表执行情况、教师到位情况、学生到课情况、助教落实情况、社会调查报告的收集情况以及各项教学活动的完成情况等。

3.期中教学检查

学期第8~11周,主要内容是:教师执行教学进度情况、期中考试安排情况、教师的教学质量情况、听课制度的执行情况、教材的使用情况、学生的学习情况(包括学习态度、方法、纪律、学习效果及负担、作业和实验报告等的完成情况)、教研室教学活动情况、教学管理和教学保障方面的情况以及教师和学生对教学、教学管理、教学保障等方面的意见和建议等。

4.期末教学检查

学期第16周~放假后三天内,主要内容是:期末考试安排情况、考试试卷的准备情况、试卷的评阅和分析情况、成绩的评定和分析情况、各专业教学执行计划的完成情况、听课表的收集情况、学生评教数据的处理和分析情况、教材的评估与选用情况、各教研室和教学单位的学期工作总结和下学期的教学工作安排、各种文件和教学档案的归档情况等。

第十条 专项教学检查对某一项或某一方面的工作进行专门检查,如教材建设、课程建设、专业建设、师资队伍培养、毕业论文(设计)工作、实验教学、教研室工作、教学单位的教学工作状态、教学管理和教学保障的水平和质量,等等。专项检查可以单独进行,也可以结合定期教学检查进行。

第十一条 教学检查采取问卷调查、师生座谈会、随机听课、实地察看、听取汇报、专项评估等多种方式。

每学期,各教学单位召开不少于两次的学生座谈会,听取学生对教师的教学、教学管理、教学条件等方面的意见和建议,并及时报告有关职能部门备案、处理;教务处、学生处、教材供应中心、网络信息管理中心、后勤等部门至少应召开一次学生代表座谈会和教

师代表座谈会，广泛听取学生和教师对学校的教学、教学管理、教学保障等方面工作的意见和建议，以便改进各项工作，不断改善和优化教育教学环境。

第五章 教学检查情况处理

第十二条 每次教学检查后，教研室、院（系、部）和学校都应按要求及时撰写教学检查总结报告。教研室向所在院（系、部）提交报告，院（系、部）向学校教学检查领导小组办公室提交报告，办公室向学校教学检查领导小组提交报告。各级报告的内容应包括教学检查的内容、形式、存在的问题及处理意见和建议等。

第十三条 对每次教学检查中发现并经核实的问题及相关信息要及时反馈给有关单位、部门或当事人，做到责任到人。定期或专项教学检查结果要全校通报。

第十四条 对教学检查中发现的问题应及时提出处理意见和措施，以查促改、以查促建，查建结合，重在建设。

第六章 附则

第十五条 本办法自颁布之日起执行。

第十六条 本办法由学校教学检查领导小组办公室负责解释。