**学期教学工作检查实施细则**

教学质量是学校的立足之本。为了进一步提升我校的办学水平，加强对教学工作过程的质量监控与管理，使教学质量检查工作制度化、规范化，特制定本实施细则。

**一、教学检查的内容**

1.院(系)、教研室的工作情况。院(系)的工作汁划、会议记录、学校有关教学任务的落实情况；教研室的工作计划、教学研究的会议记录及教、科研项目的进展情况；院(系)、教研室主任的听课记录。

2.教师的教学任务执行情况。教学大纲（或课程标准）的执行情况、授课计划的编写和执行情况、教案和备课笔记、作业布置和批改情况、听课和调课情况等。

3.阶段性实践教学落实情况。实践(训)教学计划、实践(训)大纲、实践(训)教材、任务指导书、实训报告、考核记录、实训总结等。

**二、教学检查的时间和方法**

教学检查实行期初、期中、期末三阶段检查，以便对教学进程、教学质量的监控与管理。具体方法是：

1.期初教学检查

(1)教研室各位教师在开学的第一周内向教研室提交学期课程授课计划、实训计划及提前备好的2周课的教案、备课笔记，教研室主任在审核、检查的基础上填写期初教学检查评价表。

（2）院(系)负责人在教研室主任审核、检查的基础上抽1/3教师的授课计划、教案、备课笔记进行检查，填写评价意见。授课计划审核后，院(系)返还给教师一份，院(系)留存一份。作为教学进度的执行及院(系)对教学进度、质量监控的依据。

(3)院(系)检查、抽查结束后，写出期初教学检查的书面总结材料，并连同教学检查评价表及每位教师的授课计划交教学运行中心存档备案。

2.期中教学检查

在每学期的第九—十一周进行学期期中教学检查；

(1)院(系)召开各年级、各专业学生代表参加的教学座谈会(教务、督导室派人参加)听取教学意见，同时代表们对本班任课教师进行测评；教学座谈会后院(系)写出书面总结连同教学座谈会原始记录一并，报送教学运行中心。

(2)院(系)或教研室组织教师对任课班级的学风、班风进行评价，填写评价意见，院(系)将评价表汇集送教学运行中心，由教学运行中心与学生管理部门沟通。对反映比较集中的班级，加强学风、班风的教育。

(3)教学运行中心和督导室根据学期教学工作的重心，检查院(系)、教研室的工作。同时在每位任课教师自评的基础上，随机抽取全校任课教师的1/6检查授课计划的执行情况，教案、备课笔记、作业布置、批改情况，作出评价，最后写出期中教学检查书面总结材料，在教学部门通报。

3.期末教学检查

在每学期期末学生停课复习周，进行学期期末教学检查

(1)教研室主任根据本学期教学安排，在每位教师自查、自评的基础上，检查本教研室的每位教师授课计划的执行情况，教案、备课笔记、作业布置、批改、教师之间听课是否符合学院量与质的要求；指导教师对新教师的指导情况等，初任教师的导师填报期末教学检查评价表。

(2)院(系)负责人在教研室主任检查的基础上，抽查1/4教师的各项教学工作情况，填写评价意见。

(3)教学运行中心、督导室在院(系)检查评价的基础上，再抽查其中的1/2教师，填写评价意见，同时抽查各院(系)、教研室活动记录，检查院(系)、教研室教学工作的落实情况；教、科研活动的开展情况，写出期末教学检查书面总结，在教学部门进行情况通报。

**三、本实施细则从2019年9月实行，解释权归教学运行中心。**