

福建省闽北职业技术学院

闽北职院教〔2017〕71号

闽北职业技术学院常规教学检查工作规范

常规教学检查是教学质量监控的一个重要方面，在学年的不同阶段组织进行，一般分为“期初检查”、“期中检查”、“期末检查”三个阶段，为使教学检查工作做到经常性、规范性和科学性，特制订本工作规范：

一、组织领导

为加强教学检查组织领导，建立院系（部）两级教学检查组。

（一）院级教学检查组人员组成及职责

1. 院级教学检查组：由教学副院长、教务处长、学院教学督导人员、各系部教科办主任和教学团队负责人组成。

2. 院级教学检查职责：组织全院性教学检查工作，由教务处具体负责全院的“期初”、“期中”和“期末”的教学检查工作，并对系部教学检查工作给予指导和反馈。

（二）系级教学检查组人员组成及职责

1. 系级教学检查组：由系主任、教科办主任、教学团队负责人组成。

2. 系级教学检查职责；组织系部的期初、期中、期末和日常教学检查工作，负责系部教学文件和教学管理规章制度实施贯彻执行情况。

二、不定期教学检查的实施

1. 领导干部听课

各级领导干部必须深入课堂，坚持不定期听课。听课必须做听课记录，教务处负责汇总整理，作为改进教学和教学管理工作的重要依据。

2. 教务处随机抽查

教务处不定期检查教学工作，检查内容包括学生作业、出勤；教学大纲、教学进度、实训指导书、教案等课程档案相关材料；实验、实习、毕业论文（设计）、顶岗实习等实践教学环节；召开教师、学生座谈会等与教学有关的项目；系部教学文件是否齐全等。

三、定期教学检查的实施

定期教学检查一般包括“期初检查”、“期中检查”、“期末检查”三个阶段，具体实施如下：

（一）期初教学检查工作

1. 检查时间

每学期第1周为系级期初教学检查，第2周为院级期初教学检查。

2. 检查内容

（1）本学期开课的准备情况

按照修订的专业培养方案编制课程教学大纲，制定本学期所开课程的教学进度；开设课程任课教师的落实情况；教师的备课情况等。

（2）教学文件资料的准备情况

确保任课教师课程表、班级课程表、学生教材、教师用书发放到位；教师授课计划、教师前五周的教案、课件等教学文件要准备齐全、规范。

（3）期初教学运行情况

各系部要检查了解各年级班级所开课程教师到课情况、课堂教学情况、教学设施运行、课程表安排等情况，发现问题及时反馈、沟通、解决。

（4）本学期教研、教改、科研计划

各系部所属各教学团队要制定好本学期教研教改、科研等工作计划，报系部教科办审核。

（5）学生学习情况

检查学生的到课和上课情况，严格要求学生，树立良好的学风。

（6）上学期教学常规建设整改情况

检查上学期应归档的教学文件资料是否归档，教学文件主要有：开设课程的教学大纲、教学进度表、教研教改活动记录、教学管理人员听课记录、教师听课记录、班级教学日志、学生成绩、课程小结、系部教学任务安排表等。

（二）期中教学检查工作

1. 检查时间

每学期第 10 周为系级期中教学检查，第 11 周为院级期中教学检查。

2. 检查内容

期中教学检查采用专项抽查的方式，抽查项目包括课程档案专项检查；实验、实习、毕业论文（设计）、顶岗实习、实训室建设与管理等实践教学工作专项检查；公开课、听课、评课专项检查；教研室开展工作专项检查；教学巡查工作专项检查等，发现问题及时向有关部门反馈。

（三）期末教学检查工作

1. 检查时间

每学期第 18 周为系级期末教学检查，第 19 周为院级期末教学检查。

2. 检查内容

（1）系部教学常规检查情况（包括 9 个方面：课程常规建设情况、公开课完成情况、教师听课情况、实践周教学完成情况、教研活动计划执行情况、教学日志材料收集情况、

教学日常巡查材料收集情况、期末考试准备及试卷装订情况、下学期教学任务和教材征订情况）。

（2）系部网络课程建设情况。

（3）系部教师评学与学生评教活动开展情况。

四、教学例会制度

从开学第一周起，每月进行一次教学例会。参加人员为教务处、各系部教科办负责人、教学负责人和教学秘书。会议由分管教学副院长或教务处长主持，主要目的是学习有关政策及文件精神，交流研讨教学工作，分析和解决教学运行和教学改革中遇到的重大或疑难问题等。

五、教学检查结果的处理

1. 教学检查工作要有详细记录，检查人员要签名，教务处负责撰写全院教学检查工作总结并及时反馈到各系部，各系部负责部门检查整改工作。

2. 教学检查中如发现问题并构成教学事故将依据有关文件及时做出处理。

3. 教学检查将作为系部评优评先、教师考核及职称评定的重要依据。

闽北职业技术学院教务处

2017年9月4日