

# 江西应用科技学院教学检查实施办法

教学检查是学校教学质量监控体系的重要组成部分，也是教学质量管理工作的一项常规性工作。为加强教学过程监控，规范教学管理，切实提高教学质量，学校建立教学检查实施办法。

## 一、教学检查的目的与意义

开展教学检查是加强教学过程管理，检查教学环节落实情况，确保教学质量的重要措施。通过教学检查有利于教师及时获得反馈信息，了解自己的教学状况，调动教师教书育人、深化教学改革的积极性，扬长避短，提高教学水平；有利于激励学生努力学习，树立良好的学风；有利于教学管理部门全面了解学校教学状况，发现问题，为制定相关措施提供依据。教学检查还为教师的评优、晋级提供直接依据。

## 二、教学检查的组织与实施

教学检查由学校、教学单位两级同时实施，以教学单位为主，教学单位实施全面检查，学校主要以抽查或专项检查方式进行。

校级教学检查在主管校长的领导下，由教务处负责组织。各院部成立教学检查小组，由教学院长任组长，教学副院长、教研室主任、教务科长为主要成员，负责检查任务的具体落实和执行。

## 三、教学检查形式与方法

1. 教学检查制度分为常规检查和专项检查，常规检查按照实施方式分为日常教学检查和定期教学检查；定期教学检查包括期初教学检查、期中教学检查和期末教学检查；专项检查包括学校及上级主管部门对学科建设、专业建设、课程、教材、实践教学、教学改革项目等的检查。

2. 教学检查采用教学分院（部）自查和教务处重点抽查的方式进行。教学分院（部）应加强对日常教学环节的自查（每周不少于两次），并及时将自查情况报教务处。

3. 教务处平时也将对日常教学的各个环节进行不定期抽查。并结合教学督导抽查情况及时向主管校长汇报并向有关院部通报。

4. 教学分院（部）要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并及时整改。

#### **四、教学检查的内容**

为进一步高效落实教学检查工作，各分院可根据实际，补充制定分院教学检查细则，并报教务处备案。其检查考评内容可参照以下几点：

##### **（一）常规检查**

##### **1. 日常教学检查**

日常检查工作采取随机抽查定期通报的方式，学校成立由教学管理人员组成的检查小组，教学单位成立由院部领导和教务科长、教研室主任及教师等组成的检查小组，每个教

学工作日深入课堂随机进行教学检查，每学期形成八期日常教学检查通报。

日常教学检查主要包括：

(1) 教学秩序情况，包括教师到岗情况、学生到课率情况、课堂教学秩序、课堂教学组织等情况；

(2) 课堂教学质量，包括学校听课制度、督导职责等明确规定和要求的各级各类人员按课表随堂听课；

(3) 教师教研活动检查，包括对教研室、课程组、教师开展教研活动、教学改革等成效的检查；

(4) 学生学习情况检查，包括作业情况，课外学习状态等学风、学情的检查。

## **2. 定期教学检查**

定期教学检查由学校教务处统一安排，各教学单位组织实施，主要采取各教学单位自查和学校检查相结合的方式，检查结果形成报告在全校范围内进行通报。

### **(1) 期初教学检查**

期初教学检查安排在开学前1周至开学后第1周内，主要检查内容包括：

- ①教学管理部门及教学单位的各项开课准备工作；
- ②教师备课、授课计划等教学准备工作完成情况；
- ③教师和教学管理人员的到岗情况；
- ④出勤情况及课堂教学秩序；
- ⑤教学场地、实验室的开课准备情况。

## **(2) 期中教学检查**

安排在每学期第 9 至 11 周，主要检查内容包括：

①教师授课情况检查，包括教学计划执行、课程教学大纲、课堂授课、各项教学活动实施情况等；

②多媒体课件使用情况、开设双语教学课程情况；

③教材建设及教材使用情况；

④教学管理情况检查，包括领导听课、教研活动开展、教学管理制度执行等情况；

⑤领导重视教学情况(学院领导听课、研究教学、常规检查等工作情况)；

⑥教师备课、讲课、批改作业、辅导答疑情况，重点检查课堂教学方法与效果；

⑦学生学习情况检查，包括学生上课迟到、早退、缺席情况，上课听讲情况及完成作业、晚自习情况及学生的学习满意度情况；

⑧教授、副教授给本科生上课情况。

## **(3) 期末教学检查**

一般安排在每学期最后两周，主要检查内容包括：

①考试组织安排、学生考试纪律等情况；

②教师阅卷、学生成绩登录及试卷分析等情况；

③教学单位教学资料归档情况。

## **(二) 专项检查**

1. 上级教学主管部门组织的教学专项检查，由学校教务处负责组织协调，各教学单位负责组织落实，严格按照上级文件要求完成检查工作。

2. 学校组织开展的专项检查，由教务处组织，各教学单位负责协调实施，按相关建设项目、教学规范的要求完成。

### **五、检查结果的反馈及处理。**

教学检查结果均由各教学单位将检查结果以书面形式汇总到教务处，教务处通过会议交流、教师座谈、学生座谈以及《教务简报》等形式进行反馈，对检查中发现的问题，反馈到有关部门进行整改，并依据《江西应用科技学院本科教学事故认定及处理办法(试行)》及《学生手册》中相关条款视情节对相关责任人予以处理；对检查中发现的先进典型，优秀案例，给予及时的表彰和奖励。教学检查工作落实情况及检查结果作为一项重要指标纳入教学单位教学工作目标考核。

### **六、本规定自颁布之日起实施，由教务处负责解释。**

附表：

1. 江西应用科技学院教学常规检查评分细则。
2. 常规教学检查情况统计表。

附 1

## 江西应用科技学院教学常规检查评分细则

1. 学生到课率与考勤记录。本科班到课率每少一个百分点扣 1 分，扣完 20 分为止，专科班到课率每少一个百分点扣 0.5 分，教师无学生考勤记录扣 5 分，扣完 20 分为止。

2. 课堂秩序情况。学生上课睡觉讲闲话、玩手机每两人扣 1 分，扣完 20 分为止；上课每迟到、早退一人扣 1 分。

3. 教师按课表到岗情况。

①教师迟到早退 5 分钟以内扣 5 分，5 分钟以上扣 20 分，并按照江西应用科技学院教学事故有关规定处理。

②教师随意调课扣 20 分，并按照江西应用科技学院教学事故有关规定处理。

4. 教学的准备情况。

①教学进度滞后 1-2 周扣 5-10 分，滞后 2 周以上扣 15 分，没有带教师手册（教学进度表）扣 5 分。

②无教案上课扣 20 分，未带教案上课扣 10 分（课后必须将教案交检查人员查阅），教案书写不规范扣 5 分（教案必须要有重点、难点，教学内容等）。

③教学设施、教育学用具准备不到位，每处扣 1 分。

### 常规教学检查情况统计表(试行)

时间 月 日 节

检查人：

学院	任课教师	任教课程	班级	教室	应到人数	实到人数	到课率	考勤与到课率 20分	学生上课情况 20分	教师按课表到岗情况 20分	教案 20分	教学进度 20分	总分	满意度 (非常满意、基本满意、一般满意)

说明：

1. 本科班到课率每少一个百分点扣1分，扣完20分为止，专科班到课率每少一个百分点扣0.5分，教师无学生考勤记录扣5分，扣完20分为止
2. 学生上课睡觉、讲闲话、玩手机每两人扣1分，扣完20分为止，每迟到、早退一人扣1分。
3. 教师迟到、早退5分钟以内扣5分，5-10分钟扣10分，10分钟以上扣20分，并按照江西应用科技学院教学事故有关规定处理。
4. 无教案上课扣20分，未带教案上课扣10分（课后必须将教案交检查人员查阅），教案书写不规范扣5分（教案必须要有重点、难点，教学内容等）。
5. 教学进度滞后1-2周扣5-10分，滞后2周以上扣15分，没有带教师手册（教学进度表）扣5分。