

济源职业技术学院党政办公室文件

党政办〔2021〕12号

签发人：汤长青

关于进一步规范常规教学检查工作的通知

学院各部门：

为加强教学管理，及时发现和解决教学运行中的问题，促进教学质量的不断提高，学院针对常规教学检查工作进行了规范，现通知如下。

一、教学检查类型

教学检查根据特点分为定期教学检查、日常教学检查和专项教学检查三类。定期教学检查根据教学规律每学期进行三次，分别为期初、期中和期末教学检查；日常教学检查为常规巡查，覆盖整个学期；专项教学检查指因工作需要特定的教学环节或教学评估项目的检查。

二、检查内容及时间

（一）定期教学检查

1. 期初（开学）教学检查

（1）检查内容

①上学期的成绩记载、考试分析、试卷归档等各项期末工作的落实情况，学生补考的准备情况；②教师学期授课计划、备课情况、教材准备、教研室工作计划等教学资料的准备情况；③课表执行及课堂教学等情况，重点巡查开学第一堂课情况；④教学区域（含实践场所）开学准备情况，包括实验实训设施设备情况，教学区域环境安全及卫生状况等。

（2）检查时间。每学期开学前3天至第2周。

2. 期中教学检查

（1）检查内容

①各类教学文件（教学计划，课程标准、学期授课计划）的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；②教师教案、课堂教学、实验实训教学、作业批改等情况；③教学秩序以及调课制度执行情况，有无随意调（代）课，不按时上、下课等现象；④教研活动开展情况；⑤课程建设等教学改革成果实施情况等；⑥组织座谈会，收集学生对任课教师及学校教学工作的意见建议等。

（2）检查时间。每学期第10周至12周。

3. 期末教学检查

（1）检查内容

①期末考试情况。包括各系部的考前教育、考试形式、考试安排、考试组织、阅卷和成绩评定、考试分析等情况；②学期全面教学检查。各专业的教学计划和课程标准的完成情况，一学期以来的教学秩序、教学文件、教研活动记录、教师授课进度和备课（教案）情况及相关材料，实训课开出率及完成情况，教研室教研活动完成

情况；③下学期教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

(2) 检查时间。每学期第18周至20周。

(二) 日常教学检查

1. 检查内容

教师教学纪律和教学规范执行情况，教师是否按时上下课，有无缺课现象，调（代）课是否频繁并是否经过审批等；学生出勤和上课状况，是否有迟到早退现象，是否有严重违反课堂纪律的情况；教学设备及耗材是否准备到位、满足教学需求；教学场所环境、安全及卫生状况等。

2. 检查时间

每学期第1-18周，日常巡查每周不少于1次。

(三) 专项教学检查

1. 校外实习检查。主要检查各专业的校外实习工作计划及实习标准的编制与落实情况，实习协议的签订、实习企业情况、学生实习岗位与专业相关性、实习安全保障等方面；每学年不少于1次。

2. 毕业设计（论文）检查。主要检查各专业毕业设计（论文）实施方案及落实情况，可视情况合并并在期末教学检查中进行。

3. 各类教学专项评估及检查。为落实学院阶段性教学重点工
作，以教育部、省教育厅颁发的相关文件为指南，针对性组织的
教学检查。检查内容及时间根据项目特点另行确定。

三、检查方式及人员

1. 检查方式

各类教学检查均采取系部自查与学院抽查相结合的方式进行，
根据检查内容可通过查阅系统数据、实地巡查、进班听课、召开座

谈会和查阅有关资料等多种方式灵活开展检查工作。

2. 检查人员

(1)系部各类教学检查的自查工作由各系部结合工作实际自行安排检查人员。

(2)学院成立由主管教学工作的院领导任组长，教务处、督导室、学生处、实训中心以及各系部相关人员为成员的教学检查组，负责日常教学检查以及定期、专项教学检查的抽查工作。

每次检查之前由教务处从检查组中抽取一定数量的人员组成检查小组开展检查工作，检查小组由相关部门负责人任组长，成员一般不少于3人。

四、检查记录与反馈

1. 各类教学检查均须填写《教学检查记录表》(见附件)，学院组织的教学检查记录留存教务处；系部组织的教学检查记录留存本部门。

2. 学院教学检查组在检查过程中发现的亮点和问题，由教务处在教学工作简报中予以发布，构成教学事故的按照教学事故有关规定处理，其他问题涉及部门和人员及时进行整改；系部教学检查中发现的亮点和问题在部门内部自行通报或整改。

附件：济源职业技术学院教学检查情况记录表

2021年3月2日

附件：

济源职业技术学院教学检查情况记录表

检查时间		检查类型	
检查项目			
检查组组长		记录人	
检查组成员			
检查情况记录			

说明：1. 检查类型填写定期教学检查、日常教学检查、专项教学检查；
2. 检查项目视具体内容可填写期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查、校外实习检查等。

