

吉利学院质量保障处文件

吉质字〔2023〕4号

关于印发 《吉利学院教学检查制度及实施办法》的 通知

各单位：

《吉利学院教学检查制度及实施办法》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

质量保障处

2023年12月28日

吉利学院教学检查制度及实施办法

第一章 总则

第一条 教学检查是进行教学质量监控的有效手段，为加强教学管理与监控，及时发现和解决教学工作中存在的问题，逐步实现教学管理与质量监控的科学化、制度化，促进全校教学质量的提升，特制订本制度及实施办法。

第二章 组织形式

第二条 教学检查工作由质量保障处牵头，学校领导、教务处、学院两级教学督导、各二级学院院长、教研室主任、任课教师及其他教学管理和教辅部门相关人员参加，对全校范围内教学工作进行检查。

第三条 学校针对不同阶段的教学检查重点下发相关通知，部署教学检查工作，各二级学院落实教学检查通知要求。

第四条 检查采取学院自查与学校检查相结合的方式，分析存在的问题，研究改进措施，监督落实整改情况并跟踪整改效果。

第三章 检查形式及内容

第五条 教学检查实行“三段式”“五查”制度，包括：二级学院日常教学检查、期初、期中、期末常规教学检查及专项教学检查，从制度设计上保证教学检查的科学性、规范性、长期性。

第六条 二级学院日常教学检查

日常教学检查工作主要由各二级学院负责实施，质量保障处、教务处和校级教学督导组进行抽查。各学院应经常性地对本院所属教学班进行检查，发现问题及时向教务处和质量保障处报告。日常教学检查包括：

（一）开课准备情况检查。检查教师教案、课件等制作情况。

（二）课堂巡查。检查教师及学生到课情况、教师遵守课堂教学有关规定情况、课堂教学秩序及教学班级学风情况。

（三）作业检查。教研室检查学生完成作业及成绩记录情况、教师作业布置、批改作业情况。

（四）院级听课评价。各二级学院领导、院级督导要经常深入课堂听课，检查教师常态化的教学状况，了解各门课程和各教学环节的教学效果，掌握教学质量状况。

（五）师生座谈会。各二级学院每学期至少召开 1 次学生代表座谈会、教师代表座谈会。

第七条 期初教学检查

（一）教师教学准备情况。检查教学大纲、执行大纲（教学日历）、教材、教案、课件、教学手册等教学资料准备情况。

（二）开学各项教学条件、设施到位情况巡查。

（三）检查上学期期末试卷规范、完善与存档情况。

（四）本学期督导听课安排。

（五）教研室本学期教研活动计划。

（六）二级学院督导工作安排、同行听课安排等。

（七）开课巡查。开学前成立校院两级巡查小组，巡查开学第一堂课、第一周上课情况，并通报检查结果。

(八) 二级学院期提交期初教学检查总结，质量保障处组织校级督导抽查教学材料。

第八条 期中教学检查

(一) 期初各类教学文件检查的整改情况，教学进度计划的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划。

(二) 教师教案、教学辅导、作业布置和批改情况。

(三) 抽查实验、实习(训)教学运行情况。

(四) 组织开展学生信息员信息采集工作。

(五) 组织开展师生教学管理及服务满意度调查。

第九条 期末教学检查

(一) 二级学院自查期末考试准备情况。

(二) 组织开展教师评学、学生评教，并总结、分析、反馈评学、评教情况。

(三) 校院两级督导听课、同行听课情况汇总统计。校级督导听课材料交质量保障处汇总，二级学院负责保存本院听课记录原件。

(四) 学生信息员反馈信息汇总。

(五) 师生教学管理及服务满意度汇总统计。

(六) 二级学院提交期末教学检查总结，质量保障处进行汇总，形成全校教学检查总结报告；

第十条 专项检查

专项教学检查根据每学期教学工作的需要，按照学校整体安排，以二级学院自查与校级专家组抽查相结合的方式，对特定的教学环节，如试卷(考核材料)、毕业论文(设计)、实践教学环节等进行专项检查和评估，提出改进意见和措施。

第四章 检查结果的反馈及处理

第十一条 二级学院负责本学院教学检查数据汇总、分析并整改。全校教学检查数据由质量保障处以书面形式汇总并综合分析，将检查结果报送学校领导及相关单位，对教育教学相关方面提出合理化建议。质量保障处负责督促相关单位完成问题整改工作进行跟踪。

第五章 附则

第十二条 本制度自印发之日起施行，本制度由质量保障处负责解释，原 2022年1月发布的《吉校字〔2022〕11号 吉利学院教学检查制度及实施办法》废止。

信息公开属性：主动公开

吉利学院质量保障处

2024年1月10日印发
