

广东技术师范学院教学质量检查制度

(文号：广师院〔2007〕384号，施行时间：2007年9月1日。)

教学质量检查是教学管理的一项基本工作，对于加强教学管理、稳定教学秩序、提高教学质量具有重要意义。为使我校的教学质量检查工作进一步规范化、科学化，特制定本检查制度。

第一条 教学检查的内容

(一) 教风师德检查：教学思想、教学态度、教书育人、为人师表、遵守教学纪律、职业道德等。

(二) 教学计划检查：执行情况、制(修)订情况、教学进度、时间分配等。

(三) 课堂教学检查：教学文件、教学方法、教学手段、教学内容、教学效果、学生学习情况等

(四) 教学作业检查：作业布置次数、批改质量等。

(五) 实践教学检查：实践教学文件，实验、实训、实习、毕业设计(论文)的开展及指导情况。

(六) 教学设备、教学条件检查：教室、机房、语音室、实训、多媒体设备、供水、供电等是否满足教学需要。

(七) 教学管理检查：教学单位课程建设、专业建设、教研活动、有关制度的执行情况、教学检查的组织等。

第二条 教学检查的时间

平时经常性检查与学期初、期中阶段性检查相结合。每学期期中安排两周到四周时间进行一次较全面的教学质量检查。

第三条 教学检查的方式

(一) 教师自查

每学期任课教师(含双肩挑教师)有责任和义务配合所属教研室的教学质量检查工作，主动向教研室主任汇报自己的教学情况(备课、教案、课堂纪律、布置作业、辅导答疑、考核等)，以口头或书面的形式均可。

(二) 二级学院(部、中心)、系或教研室全面检查

每学期期中，由二级学院院长(教学部主任)、院党总支部书记、系或教研室主任、办公室主任组成教学质量检查领导小组，在主管教学工作院长(主任)的具体组织

安排下,对本学院(部)的教学情况进行一次较全面的检查。具体方式有:组织听课,召开教师、学生座谈会,问卷调查,检查教学文件和学生作业等。随后召开本学院(部)教师会议进行检查总结,并写出书面总结《期中教学工作检查汇总表》报送教务处。系或教研室主任要具体落实教务处下达的和各学院(部)领导具体布置的教学质量检查任务,要对每一个具体的教学环节逐项了解,并填写《教学质量检查情况报告表》中的全部事项。在检查过程中,要实事求是,切忌主观臆断。

(三) 教务处抽查

在主管教学工作的学校领导指导下,教务处于每学期期中和平时不定期地对各个二级学院(部、中心)的教学质量管理工作进行单项抽查,并在各二级学院(部、中心)期中教学质量检查完成之后,召开汇报交流会议。由二级学院(部、中心)领导向学校领导汇报本学院(部、中心)教学情况,各二级学院(部、中心)交流经验,并研究改进教学、提高质量的整改措施。

第四条 对发现问题的处理

(一) 凡属教学责任事故,应由所在二级学院(部、中心)主管教学的领导负责核实具体情节并提出初步处理意见。教务处长会同人事处长根据学校的有关规定,最终裁定处理结果,并上报主管领导签字通报全校。人事处负责将处理结果量化至具体的考核指标中去。教学责任事故应在两周内处理完毕。

(二) 凡属非教学责任事故问题,有关的二级学院(部、中心)应拿出建设性的改进方案或补救措施,由教务处组织协调和处理。此类问题,应在教学质量检查之后的一周内处理完毕,并报主管校领导。

(三) 对教学质量检查工作中发现的问题,二级学院(部、中心)、处有关责任人不得以任何理由加以推卸或回避矛盾。如果发生此类问题,由学校主管领导负责处理。

第五条 本制度自2007年9月1日开始执行,由教务处负责解释。