

湖北经济学院教学检查制度（试行）

鄂经院发〔2005〕183号

2005年10月24日

第一条 为了进一步加强教学管理，完善教学质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，不断提高教学质量，特制订本制度。

第二条 教学检查的目的。教学检查是依据学校教学管理规章制度、教学管理目标和教学规程的要求，对我校教学运行情况进行相应的检测和观察。其目的是监测教学条件、环境和效果以及人才培养实施过程，及时发现和解决教学环节存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节质量，不断改进教学管理。

第三条 教学检查的组织与实施。学校、学院和校教学督导组根据各自的教学管理职能和学校在不同时期的教学任务，具体组织和实施教学检查。

（一）成立教学检查领导小组，由分管教学的副校长任组长，教务处处长任副组长，教务处有关人员和各教学单位分管教学的领导及有关部门负责人为成员。主要工作是实施全校重大教学活动检查和日常教学工作抽查，领导小组办公室设在教务处，每次检查由教务处具体安排实施。

（二）各学院成立教学检查小组，由分管教学的负责人为组长，教研室主任、部分教师、教学秘书等为主要成员。学院教学检查小组的主要工作有：配合学校的检查，做好本单位的自查和材料报送；拟定和实施本单位教学检查计划，及时处理或汇报教学检查发现的突出问题。

（三）校教学督导组根据教学工作情况，开展课堂教学随机抽查，参与学校重大教学活动的检查，各教学单位应支持和配合督导的检查。

第四条 教学检查的形式和内容。教学检查分不定期检查和定期检查两种，不定期检查以随机抽查为主。

（一）不定期检查

1. 听课评教。包括校领导、有关职能部门负责人、同行教师及教学管理人员听课评教。

2. 学生评教。分学生随堂评教和学生学期集中评教两种形式。学生随堂评教结合领导听课制度进行，主要方式为听课人员当堂发放学生评教表，由学生对当堂教师的授课质量进行评价，课后立即收回学生评教表，送教务处统计并存档。集中评教方式为每学期期末，学生根据《湖北经济学院教师教学质量评价暂行办法》和设定的指标、分数、权数对本学期授课老师在网上进行量化评分。

3. 教学督导委员会平时检查根据各学期教学目标任务及有关教学工作情况随时安排有关教学工作检查。其内容主要包括：教师教案准备情况、教师教学异动情况、教师课堂教学情况、《教

学日志》审阅、作业布置与批改情况、教务处及各学院教学管理情况、教学管理规章制度的执行和教研室工作情况等。

（二）定期检查

1. 开学前和学期初教学检查。一般安排在每学期开学前3天至开学第一周。主要检查开学前教学检查的内容主要包括教材入库、发放情况；教学设备准备情况；教室视听设施保障情况；实验室设施准备情况；教学任务书、授课计划、教学进度表、任课教师安排、教师教案准备情况等。开学一周内教学检查的内容主要是：课表执行情况、教师到位、学生到课情况和设备、设施安全完好情况。

2. 期中教学检查。一般安排在学期第九至十一周。主要检查期中考试安排情况、教师执行教学进度情况、考试成绩和效果分析、教研室教学活动和听课制度的执行情况以及教风学风情况。检查以集中检查、随堂听课、分别听取教师对教学、教学管理、教学条件保障等方面的意见、建议等方式进行。

3. 期末教学检查。一般安排在学期第十八周至放假后3天内。主要检查期末考试课程、时间安排情况；考试命题与试卷准备、考试教室与监考人员落实情况；考试组织与考场纪律情况；阅卷评分和考试分析情况、教学计划的完成情况、各教研室学期教学工作总结、下学期的教学安排及教材征订情况等。

4. 学生座谈会。每学期各学院召开学生座谈会应不少于两次，听取学生对教师教学、教学管理、教学条件保障等方面的意见，将学生的意见和建议以及相应的处理结报有关职能部门备案。每学期教务、学工、后勤等部门至少联合召开1次学生代表座谈会，及时了解学生对学校教学管理、后勤保障等工作的意见和建议。

第五条 教学检查情况的反馈与处理。每次教学检查情况要及时写出检查报告，并向分管校领导专题汇报，对发现的问题要及时反馈当事人或有关部门予以解决。在各项检查中发现的教学事故，依照《湖北经济学院教学事故界定与处理办法》及时处理。检查结果以教学简报形式向全校通报。

第六条 本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。