## 宜春学院教学检查若干规定

宜学院教字〔2015〕64号

教学检查是全面了解教学及教学管理情况，及时总结经验和发现教学中存在的问题、推广优秀教学成果、促进教学方法的研究、推动教学改革工作、保证教学质量的重要措施。为了保证这一措施的有效执行，特制定如下规定：

　　一、检查的内容

教学检查的内容包括教师教学、学生学习、教学管理方面。

　　二、学期集中教学检查

1.期初检查：

（1）每学期开学前三天内教务处组织检查开学前的各项教学准备工作及教学设施情况，包括教材、实践教学场地、教学仪器设备及耗材的准备情况；教室、实验（实训）室的完善情况；教师到位等情况。后勤产业处负责检查教室（实验、实训室）桌椅、照明、卫生等情况，并及时做好维修、清理工作；实验中心负责多媒体设备和教室扩音设备的检查维修工作。通过检查，确保教师、教材、教室“三到位”；

（2）开学初教务处组织进行教师的教学文件准备情况、课表执行情况以及教学秩序情况的检查，确保教学工作的有序进行。

2.期中检查

（1）期中教学检查是学校的一项重点工作，此时学校将采取多种方式方法对教学工作进行既全面又有重点的检查；

（2）期中教学检查时间一般安排在教学周第九周左右；

（3）期中教学检查期间，学校将集中力量对教师教学进度、教师课堂教学质量进行测评；对各实践教学环节的工作情况、教学管理情况、教风和学风状况进行检查；广泛听取教师和学生对教学工作和教学管理工作的意见和建议。

3.期末检查

（1）期末教学检查时间为每学期期末考试两周；

（2）期末教学检查重点为期末考试工作（包括考试安排、试卷准备、考风、考纪等方面）以及下学期工作安排情况；

（3）各院（中心）本学期教学工作总结。

　　三、专项教学检查

学校每学期都要进行一项或多项专项教学检查，以督促某一项教学工作的改革和提高。专项教学检查的内容包括教师教案、考试工作、毕业设计工作、实习、实验教学工作等方面。

　　四、经常性教学检查

学校、各院（中心）要重视经常性的教学检查工作，以保证良好的教学秩序，营造良好的教学环境，促进教学质量的提高。

　　五、教学教务管理检查

教学教务管理检查的主要内容包括教务处及各教学单位的教学组织工作、教学和教学管理文件以及教学基本资料的建设、教学改革情况、教学研究工作的开展情况等方面。

　　六、教学检查工作要注重实效

（1）要坚持教学检查结果如实、及时总结和反馈制度；

（2）教学检查后，各单位必须针对所存在的问题提出解决的意见和措施，并加以实施；

（3）教务处及有关部门要对整改措施的实施进行监督。

七、各教学单位应根据本规定制定相应的实施细则。

八、本规定自发布之日起施行。

九、本规定解释权归教务处。