

河南工程学院文件

豫工院教〔2014〕138号

关于印发《河南工程学院教学检查条例》的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院教学检查条例》印发给你们，请认真学习、遵照执行。

2014年9月12日

河南工程学院教学检查条例

第一条 为了加强教学工作的管理与监控，及时发现和解决教学工作中存在的问题，保证日常教学工作正常运行，提高教学质量，特制定本条例。

第二条 教学检查是保证学校教学正常运行的重要手段，对深化教学改革、提高办学水平和教学质量有着重要意义。通过检查，及时发现和解决每个教学阶段和各教学环节存在的问题，促进教学工作和教学管理工作的制度化、科学化和规范化，保证各教学环节的正常运行和教学质量。

第三条 教学检查的组织：学校教学检查工作由教务处负责组织进行。各院（部）按照教务处发布的检查方案，积极主动地做好自查工作。

第四条 教学检查的形式：教学检查是一项常规性的工作，主要分为期初、期中、期末、日常和专项检查。教学检查采取院（部）自查和教务处重点抽查相结合，全面检查和单项检查相结合的形式。

第五条 教学检查的时间和内容。

（一）期初教学检查。一般安排在每学期开学前两天——开学第二周。检查主要以教学文件和各项教学工作的准备情况为主。包括校历、授课进度表；教材、教学大纲等教学资料的准备

情况；教师出勤、学生出勤情况；教师的备课教案情况及授课计划和课表执行情况；教学设施、各类教室及相关设备的准备情况；上学期的成绩登录、考试分析、试卷归档、考试工作等各项期终工作的完成情况；上学期实践教学有关实习报告、课程设计、毕业设计（论文）成果等教学文件的检查等。

（二）期中教学检查。一般安排在每学期的第8—10周。检查内容主要包括人才培养方案的执行情况；各类教学文件（教学计划，教学大纲、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；教师教案、课堂教学、作业批改情况等日常教学工作质量状况；教材、教学大纲及教学参考资料、教具的配备及使用情况；教学秩序以及停课、调课制度执行情况，检查有无随意停课、调课，不按时上、下课等现象；实验、实习实训、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学的进展情况、存在的问题及解决办法；教风学风建设、教书育人和教学改革等方面的情况；教学质量监控各环节；教研室活动以及院（部）领导听课情况；收集学生对教学工作及教师的意见等方面。

（三）期末教学检查。一般安排在学期最后两周进行。检查主要为期末考试准备情况、本学期全面教学检查和下学期教学部署情况。包括期末考试的考风考纪教育情况、试卷的规范性、科学性，考试安排与组织、考场巡视等；教师教学质量评估，各年级、专业的教学计划的完成情况，一学期以来的教学秩序、教学

文件、教研室活动记录、教师授课进度，实践环节落实情况等，各院（部）学期教学工作总结；下学期教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

（四）日常检查。教务处、各院（部）在认真做好期初、期中、期末教学检查的同时，要做好对日常教学的各个方面的常规检查工作，定期听取教学督导团和学生信息员的意见和建议，及时发现和解决教学中存在的问题。

（五）专项检查。专项检查不定时、不定期进行，主要针对试卷、实习、教案、毕业设计等教学环节进行专门的检查。

第六条 教学检查方法。

（一）期初教学检查方法：

1. 各院（部）于开学前 2 天对教师及学生到课情况进行检查，并将检查结果于开学第一天报教务处。

2. 学校组织巡视检查。每学期开学第一天学校组织由校领导、教务处、学生处、后勤管理处、后勤总公司和各院（部）组成的巡视检查团，对全校开学教学准备情况进行检查，巡视情况会同院（部）检查结果汇总后进行通报。

3. 教学督导检查。每学期第 2—3 周，教务处组织学校教学督导团开展检查，检查的内容：教师授课计划、授课教案等授课情况；上学期的试卷复查、课程设计、实习、实训与毕业设计（论文）成果复查、成绩登录、考试分析、考试工作等各项期终

工作的完成情况；教学档案归档检查。教务处对检查结果进行通报。

（二）期中教学检查方法：

1. 学校和各院（部）分别成立期中教学质量检查领导小组，每学期按照期中教学检查通知等有关文件要求开展全面的教学检查。

2. 各院（部）根据学校有关规定要求先进行自查，并将自查结果书面报教务处。教务处组织教学督导采用听课、座谈会、学生评教、问卷调查等形式，了解教师教学、学生学习、学校教学管理和教学保障等方面情况。教务处在院（部）自查报告和学校教学督导检查情况的基础上形成期中教学检查总结报告。

3. 学校在期中教学检查结束时召开期中教学质量检查总结会议，各院（部）现场汇报、交流期中教学检查的情况，教务处进行总结和通报，提出进一步的改进措施。

（三）期末教学检查方法：

1. 学校召开全校期末考试考风考纪检查会议，对期末考试工作进行动员和部署。

2. 各院（部）组织开展本院（部）的考风考纪教育和检查，对违反考风考纪的现象及时报教务处。

3. 教务处组织教学督导对全校考风考纪情况进行巡视，对巡视中发现的问题及时报教务处。

4. 各院（部）要对本学期教学工作进行全面检查和总结，并对下学期教学准备工作进行检查。

（四）日常教学检查方法：

1. 领导干部教学检查。学校领导和各院（部）、处、室必须坚持领导干部听课制度。

2. 各院（部）平时加强对日常教学环节的检查，并及时将有关情况报教务处。

3. 教务处平时对日常教学的各个环节进行不定期检查。

（五）专项检查方法：

1. 根据学校相关文件规定，对具体的教学环节进行专门的检查。

2. 教务处组织专家、督导等对院（部）按照专项检查内容进行详细的检查。

第七条 教学检查材料的归档。

教学检查结束，检查人员须将实施检查的全部原始资料交本部门存档。

第八条 本条例自公布之日起实施，由教务处负责解释。