

茅台学院教学检查制度

第一章 总 则

第一条 为全面掌握学校教学整体状况，加强对学校各教学环节的监控，系统、有效地实施教学过程管理，规范教学、促进教学，不断提高教学质量，制定本制度。

第二条 教学检查是教学质量保障体系的重要环节，是全面了解教学运行、教学管理、质量保障情况，及时发现和解决教学工作中存在的问题，维护正常教学秩序，促进教学改革，提高教学质量和人才培养质量的一项重要举措。

第二章 教学检查的组织

第三条 教学检查工作在分管教学副校长的领导下，由教务处、各教学单位以及相关部门具体负责实施。

第四条 各教学单位应成立教学检查工作组，成员一般包括：教学单位负责人、教研室负责人、教学秘书等。

第三章 教学检查的实施

第五条 教学检查有学校检查和教学单位自查，采取常规检查、专项检查和随机抽查等形式，强化开学前、期初、期中、期末等阶段教学检查。

第六条 开学前教学准备检查

（一）开学前教学准备检查指的是在开学前一周，教务处协同相关职能部门、各教学单位对开学前教学准备情况进行检查。

（二）检查内容包括教学安排情况和教学设备检查。教学安排情况检查由各教学单位、教研室负责人负责，检查内容包括：课表编排、教学计划执行、教师安排、任课教师的教学要件（教学大纲、教学进度计划表、教案、课件、教材或讲义、实践实习教学大纲或指导书等）、实验室准备情况等。教学设备检查由教务处、实验实训教学中心、后勤管理处、图书信息中心等职能部门负责，检查内容包括：新学期教学设备完好情况、教材供应情况、实验室运行情况等。

（三）检查方式包括教学单位自查和教务处抽查。各教学单位要对本单位的教学准备及检查内容开展自查，做好安排部署，对检查中发现的问题，要及时反馈与解决，并做好相关教学要件的存档工作。教务处组织对检查内容的相关材料进行抽查。

第七条 期初教学检查

（一）期初教学检查指的是开学第一周校领导、教务处、学生工作处、后勤管理处、图书信息中心联合对全校各班的学生出勤、教师出勤、上下课情况等内容进行全面检查。各教学单位、教研室负责人、教学秘书等对本教学单位教师开学第一周的每一堂课进行自主巡查。

（二）检查内容包括教师出勤情况、仪容仪表，学生到课情况、课堂纪律，教学设备及教室卫生情况等。

第八条 期中教学检查

（一）期中教学检查定于每学期第八至九周进行，是对前半学期教学工作的一次全面检查和总结。

（二）检查内容包括人才培养方案执行和各教学环节落实、教师教学水平提升系列工作开展、教研室活动开展、教师教学工作规范、教学改革、听评课、教师和学生座谈会召开、教材使用、教师备课、课程教学进度、作业批改和教学纪律等情况。教务处可根据学校整体工作部署和教育教学中心工作，调整检查的内容和要求。

（三）检查以教学单位自查、学校抽查的形式进行。教学单位自查采取随机听课、抽查有关材料、召开学生和教师座谈会、上交检查材料等方式进行。学校抽查以专项检查、抽查有关材料和随机听课等方式进行。

第九条 期末教学检查

(一) 期末教学检查定于每学期放假前三周内进行，是对整个学期教学工作的全面检查与总结。

(二) 检查内容包括教学任务完成及质量、学生毕业相关工作开展、各教学单位领导及任课教师听评课、期末考试组织、教研室教研活动开展、本学期工作总结及下学期教学工作安排等情况。

(三) 检查采用各教学单位自查和学校抽查相结合的方式进行。各教学单位根据检查内容组织自查，学校对各教学单位期末教学检查情况进行抽查。

第四章 教学检查反馈机制

第十条 各教学单位应严格执行教学检查制度，指定专人负责提交各项教学检查材料，对每次检查数据、资料进行统计、分析、整理并做好存档，确保数据和资料真实、可靠，不得隐瞒和虚报。

第十一条 教务处负责汇总、统计、通报全校教学检查情况，报送学校分管教学副校长，抄送各教学单位和相关职能部门负责人，并由相关负责人落实整改措施和意见，质量监测与评估中心和教务处跟踪监督整改进程和结果。

第五章 附 则

第十二条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。