

# 厦门兴才职业技术学院教学检查制度（修订）

教学质量是学校生存与发展的基础。为保证教学质量的不断提高，结合我校的实际情况，制定如下教学常规检查制度。

## 一、教学检查的目的

通过检查及时获取教学信息，了解教学状况，发现教学中存在的问题，为教学改革和制定相关教学保障措施提供依据。

## 二、教学检查的组织和形式

### 1. 组织

教学检查由质量管理办公室负责组织，各级教学督导积极参与。各教学单位也应健全相应的教学检查机制，积极主动地做好自查工作。

### 2. 检查的形式

教学检查采取教学单位自查和学校重点抽查相结合，全面检查和专项检查相结合的形式。

## 三、教学检查的内容

教学检查是一项常规性的工作，主要分为以下几个部分：

### 1. 期初教学检查

期初教学检查安排在每学期的第一周。检查内容主要包括教师的到岗情况；教学设备的完好情况；课程标准、授课计划表制订情况；教案、授课 PPT 准备情况；教材到位情况等（附表 1）。

### 2. 期中教学检查

期中教学检查一般安排在每学期的第十周、第十一周。检查内容主要包括各专业教学计划的执行情况、教师的教学进度、备课、作业批改、以及教研室活动、听课制度落实情况等（附表 2）。

### 3. 期末教学检查

期末教学检查一般从期末考试周前两周开始持续到学期结束。检查内容包括各类考试检查；教学实践环节检查；各专业教学情况总结等等（附表 3）。

### 4. 日常教学常规巡查

各教学单位、教研室要加强日常教学常规巡查，并将巡查情况加以总结和记录（附表 4）。

#### **四、教学检查方法**

##### **1. 教学单位自查**

教学检查以教学单位自查为主，各教学单位应在期初、期中、期末按照第三点所列的检查内容，认真开展自查工作，填写自查表，写出教学检查总结，并报质量管理办公室汇总。同时，各教学单位应根据各阶段教学情况，不定期地开展常规教学巡查工作，并做好巡查记录。

##### **2. 学校抽查**

在分管副校长的指导下，质量管理办公室等部门组织开展期初、期中、期末开展教学检查（抽查）工作，平时也可以根据工作需要，不定期开展专项教学检查。

##### **3. 教学情况反馈**

各教学单位和学校各职能部门都要通过学生座谈会、教师座谈会、学生网上测评等多种渠道，及时了解教学信息，并将相关信息及时反馈给有关教师或管理部门，重要事项要及时向校领导汇报或发文向各教学单位通报。

#### **五、教学检查工作的管理**

教学检查是一项严肃而重要的工作，由质量管理办公室协同校院两级教学督导组负责组织，各部门应予以高度重视和积极配合。对教学检查中发现的问题，应及时通报，各部门应提出整改措施，及时解决问题、总结经验、改进工作。

**六、本制度自发文之日起施行，由质量管理办公室负责解释。《厦门兴才职业技术学院教学检查制度》厦兴教（〔2010〕3号）同时废止。**

附表 1：期初教学检查表

附表 2：期中教学检查表

附表 3：期末教学检查表

附表 4：教学巡查记录表

附表 5：学生座谈会记录表



附表 2: 期中教学检查表

## 学院期中教学检查表

教研室	教师姓名	任课班级	课程名称	教案或 实训大 纲(详、 简、无)	授课 PPT 后 两周	教学计划执行情况			课堂教学情况 (教学情况登记表)			听课 次数	调停 课次 数	实习指导情况		备注
						计划完 成学时	已完成 学时	完成 率	签到 次数	作业测 验次数	师生 互动			指导 总人数	未实习 人数	
					有						有					

备注：授课 PPT、师生互动填写“有”或“无”；签到、作业请填写次数；若采用网络平台进行签到，请备注（实地检查时，请下载打印粘贴在教学情况登记表）；听课、调、停课次数（开学至今）；实习情况填写具体人数，未参与实习的学生请指导教师了解情况，附说明原因。

检查人：

责任人：

检查时间：



附表 4：教学巡查记录表

### 厦门兴才职业技术学院教学巡查记录表

巡查日期： 年 月 日 星期 巡查人员签名：

检查重点内容	
突出事例	
总体评价	
意见建议	

附表 5: 学生座谈会记录表

### 学生座谈会记录表

\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_\_学期

举办部门: \_\_\_\_\_

时间		地 点		记录人	
参加 人员	教师				
	学生				
会议主题					