附件5：

池州学院教学检查办法(修订)

第一条 教学检查是全面了解教学与教学管理情况、及时发现问题和总结经验、推动教学改革工作，以促进教学质量提高的重要措施。为保证教学检查工作的顺利开展，特制定本办法。

第二条 教学检查人员包括学校领导、教务处教学管理人员、教学督导员、学院负责人、教研室负责人、其他教学管理人员等。

第三条 教学检查的形式包括学期集中教学检查、日常教学检查、专项教学检查、学院教学工作检查。

第四条 教学检查主要以巡查、听课、召开座谈会、问卷调查、抽查教学档案等方法进行。

第五条 学期集中教学检查包括期初巡查、期中检查、期末督查。

第六条 期初教学督查是对学期初教学准备和开始工作的全面检查。期初督查每学期开学第一周和开学第二周之间进行，督查内容包括：

（一）上学期试卷评阅、成绩登录、试卷分析、考试工作总结、教学资料归档等各项期终工作；

（二）教学场所、教学设施、教学设备的准备；

（三）教研室工作计划、教学大纲、教材、教学进度表、学生名单、教学日志、课表等教学资料的准备；

（四）实践教学安排；

（五）教师备课；

（六）学生注册率、到课率；

（七）教师出勤、课堂教学；

（八）学生补、缓考的安排；

（九）其他。

第七条 期中检查重点检查各教学环节，检查内容包括：

（一）各类教学文件的执行；

（二）专业人才培养方案、课程教学大纲的执行；

（三）教师教案、课堂教学、教学辅导、作业批改；

（四）教材及教学参考资料、教具的利用；

（五）教学秩序；

（六）实践教学情况；

（七）学生教学座谈会；

（八）教研室工作；

（九）毕业实习；

（十）其他。

第八条 期末巡查重点检查教学运行与完成情况及效果，巡查内容包括：

（一）期末考试工作；

（二）专业人才培养方案、课程教学大纲的执行；

（三）实践教学的落实、完成及效果；

（四）教学文件、资料的归档；

（五）下学期教学准备工作；

（六）其他。

第九条 日常教学检查采取学院自查与学校抽查相结合的方式进行。学校建立校院两级教学轮值检查制度，负责日常教学检查。学校教学轮值检查人员由校领导、相关职能部门负责人、教务处教学管理人员、教学督导员、教研室主任等组成；学院教学轮值检查人员由各学院自行确定。

第十条 日常教学检查内容主要包括：

（一）教学秩序：教师调课、停课，按时上、下课等情况；

（二）课堂教学：教师备课、上课、批改作业、辅导答疑等情况；

（三）实践教学：实习、实训、实验安排等情况；

（四）学风状况：学生到课率、课堂纪律、完成作业及晚自习等情况。

第十一条 专项教学检查每学期进行一项或多项，由教务处根据每学期的教学工作重点拟定。教学计划执行、课堂教学质量、教师教案、课堂思政、教学秩序、专业建设、课程建设、实践教学环节、毕业设计、考试与阅卷等均可作为专项教学检查内容。

第十二条 学院教学工作检查的主要项目包括教学及教学管理常规工作、师资管理、实践教学管理、考试管理、教学档案管理等。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施，原《池州学院教学检查暂行办法》同时废止。