

关于 2015-2016 学年第一学期 中期教学检查工作安排的通知

各教学院部：

为进一步加强教学质量管理工作，夯实教学基础，提高我院人才培养水平，根据教学工作安排，学院拟从第十周到第十一周实施中期教学检查工作。检查工作分为教学院部自查和学院抽查两个阶段进行。现将具体安排通知如下：

一、中期教学检查工作组组成及任务

1. 教务处中期教学检查工作组

组 长：孟繁增 刘绪民

组 员：赵 熹 刘 晖 石小艳 郝 伟 王海梅

张军科 官护震 孙浩文

任 务：制定检查计划，以教风建设为出发点，会同各教学单位在全院范围内落实中期教学检查工作，不断夯实教学基础环节、规范教学资料建设。

2. 实践教学管理处中期教学检查工作组

组 长：侯晓方 白福民

组 员：吴玮玮 谭 波 姚 艳

任 务：制定检查计划，以提高实践教学质量，促进实践教学工作开展为出发点，会同各教学单位对全院实验、实训教学工作进行检查，不断夯实教学基础环节、规范实践教学资

料建设。

3. 各教学院部中期教学检查工作组

组 长：各教学院部院长（部长）、书记

组 员：各教学院部教学管理干事、教研室主任

任 务：制定检查计划，并在本单位范围内不断提高教研活动水平、强化课堂教学效果、规范实践教学管理与运行；同时负责本单位理论教学情况、实践教学情况、晚自习辅导与执行情况，教风及学风情况、教学秩序情况、教学管理情况、教学信息收集与反馈工作等自查工作，组织师生座谈会等形式，全面了解本教学院部的教学情况。做到边检查，边整改，达到快速推进、整体提高。

二、中期教学检查主要内容

完成部门	主要任务	完成时间	检查时间
各教学院部	<ol style="list-style-type: none">1. 召开会议布置中期教学检查工作；（第十周）2. 理论、实践课程任课教师是否按计划执行教学任务，教学内容是否符合课程标准要求，授课内容是否充实，方法是否恰当；3. 教师备课、讲课、布置、批改作业情况、实验报告、实习报告批改情况；辅导答疑情况，检查作业、报告布置、批改情况（以班级为单位全部检查）及新进青年教师教案准备情况，重点检查教研室教研活动的开展情况和返外聘教师的授课情况；4. 教学态度是否认真，是否有空堂、迟到、早退、随意自行调停课等现象；教风是否严谨，检查教师对课堂纪律要求是否严格，有无对学生考勤情况记录等；5. 实验、实训等实践环节教学资料是否完备；有无教学大纲、教案或项目指导书等；实验、	第十一周 周三前	

	<p>实训教学环节组织是否合理；教学课时是否符合要求；指导教师是否按照要求对学生进行指导；</p> <p>6. 教师晚自习辅导情况，检查教师是否按时辅导、是否管理班级纪律等；</p> <p>7. 召开教师、学生等各类座谈会。</p>		
实践教学管理处	<p>1. 制定中期教学检查计划；（第九周）</p> <p>2. 教学秩序检查，重点检查各实践教学环节基本教学资料及实训、实验项目开出率和设备利用率；</p> <p>3. 教务处、实践教学管理处联合检查小组于十一周周三后对各项教学工作进行抽查。重点抽查各教学院部实践教学运行情况；教学资料是否完备；指导教师是否按照要求对学生进行管理与指导等。</p>	第十一周 周五前	
教务处	<p>1. 制定中期教学检查计划；（第九周）</p> <p>2. 教学秩序检查，重点检查各教学院部是否在教学楼安排人员检查；</p> <p>3. 教务处、实践教学管理处联合检查小组于十一周周三后对各项教学工作进行抽查。重点抽查作业布置、批改情况及新进青年教师授课情况；随机听课并进行师生座谈；教师对课堂纪律要求是否严格，有无对学生考勤情况记录；晚自习辅导情况记录及费用发放等各项任务的完成情况。</p>	第十一周 周五前	

三、工作要求

1. 提高认识，认真投入，确保质量。各教学院部领导及广大教职员，要从学院事业发展的大局出发，认真思考学院的生存与发展同每个人的利益关系；更要从培养人才质量观念和对大学生高度负责的责任意识出发，认真投入到本次中期教学检查工作当中。要以本次中期教学检查为契机，认真开展调查研究，促进各项教学工作，为今后的教学改革和发展奠定良好的基础。

2. 中期教学检查必须本着公平、合理、科学的原则进行，检查结果可作为评定教师教学效果的依据之一。

3. 教学检查工作要与正常教学结合起来，要通过教学检查

促进日常教学工作。中期教学检查结束后，各教学单位要召开中期教学检查总结会，认真总结成绩和经验，发现和表扬先进，找出差距和存在的问题，拿出解决问题的办法，同时各教学单位要认真做好教学检查文件和总结材料的纸质和电子文件存档工作，不断规范教学管理工作。

4. 请各教学学院部按照上述检查内容分项实施检查，在**第十一周星期三前**将作业（报告）检查考核表（详见附件2）电子档通过OA系统报送教务处教务科赵熹处，同时将以上文档纸质版经教学学院部院长（部长）签字、盖章后提交教务处备案；在**第十二周星期三前**将教学检查总结表（详见附件1）电子档通过OA系统报送教务处教务科赵熹处，同时将以上文档纸质版经教学学院部院长（部长）签字、盖章后提交教务处备案。

附件：1.教学检查总结表

2.作业（报告）检查表

教学工作委员会

二〇一五年十月三十日

附件 1:

陕西国防工业职业技术学院

教学检查总结表

院(部): _____ ~ _____ 学年第 _____ 学期 _____ ~ _____ 周

一、组织领导

1. 我院(部)成立教学检查小组。组长是 _____, 成员有 _____

2. 在 _____ 月 _____ 日教学检查小组召开会议, 研究、布置教学检查工作。以后共召开 _____ 次会议。

3. _____ 月 _____ 日召开全院(部)教师及有关人员会议, 进行动员、布置工作。

4. 其它:

二、检查内容及重点:

(参照教务处所发通知, 结合各院(部)实际做的工作, 分条填写)

三、检查方法:

(教师自查、听课、检查教师教案、授课计划、教师日志、辅导答疑、调代课及作业批改, 召开各类座谈会, 检查毕业设计、实习及其他实践性环节的质量、检查实验实训报告情况、教学秩序情况等等, 请将已做工作分项列出)

四、检查结果及分析整改情况:

1. 教研室自查情况, 教学、管理任务进展及完成情况

2. 院(部)组织领导、专家和同行听课所反映的教师授课情况, 存在问题及整改措施

3. 教师反映的教学质量情况, 影响教学质量的主要问题及整改措施

4. 学生反映的教学质量情况, 存在的问题及整改等

5. 教学管理方面的情况，存在问题及拟采取的改进措施

6. 典型事例介绍。学生反映教学效果好的教师、课程名；教学效果欠佳的教师、课程名及采取的措施

7. 本院（部）教学秩序情况，存在问题及采取的措施

8. 综合分析本院（部）学生学风情况，存在的问题及整改措施

9. 顶岗实习、毕业设计及答辩等实践性教学环节的教学质量情况及分析

10. 其它环节（教师备课、作业、答疑等）情况

11. 有关教学其它方面的问题及建议

院（部）领导：_____（签字）

（公章）

年 月 日

- 注：1. 本表一式三份，一份留院（部）存档，另两份交教务处及实践教学管理处；
电子稿通过 OA 系统上传；
2. 如有其它专题检查书面总结材料请同时交教务处；
 3. 检查内容及重点均包含理论及实践部分；
 4. 文风要简洁明了，切记长篇大论。问题是什么，焦点在哪里，如何解决。

附件 2:

陕西国防工业职业技术学院

作业（报告）检查表

_____ ~ _____ 学年第 _____ 学期 _____ ~ _____ 周

院（部）: _____ 检查人: _____

检查日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	班级	课程	授课教师	作业（报告） 布置次数	批改情况			综合评价
					批改次数	批改数量	批改质量	

说明: 1. 作业批改次数统计截止时间为第十一周; 2. 批改数量填写全部批改或部分批改; 3. 批改质量填写优秀、良好、合格或不合格; 4. 综合评价填写优秀、良好、合格或不合格。