附件1：中国地质大学长城学院期中教学质量检查制度

**一、检查目的**

全面了解教学情况，及时发现、解决教学与管理中存在的问题，促进学院“三风”建设和各项教学工作的开展，提高教学质量。

**二、检查时间**

期中教学质量检查安排在每学期的第9-10周，具体时间以学校通知为准。

**三、检查内容**

**（一）课堂教学情况**

1.教学秩序、课堂教学效果和质量

（1）检查任课教师无故缺课、擅自调停课、上课迟到、提前下课以及随意更换上课时间、地点情况；检查教师的教学文件携带及教案完成情况；检查教师有无学生考勤记录及平时成绩的记载等情况。

（2）检查学生课堂出勤率及课堂纪律情况。

（3）检查教师授课质量情况：通过教学督导组、领导干部、专家、同行听课、评课，教学信息员意见反馈，学生网上评教等方式了解和掌握每位任课教师的课堂教学情况。

（4）检查教学保障情况与教学设施的使用、维修情况（教室、实验室、语音室、机房等）。

2.执行教学计划与落实教学任务情况

检查对照各门课程的教学进度表与教师的实际授课情况是否相符；不同教师开设的同一门课程教学进度是否相同等情况。

3.教材使用情况

检查教材的难易程度、实用性，教材的结构框架和章节安排能否满足大纲和培养方案要求等情况。

4.教师的作业批改、辅导答疑情况

检查教师是否按照学校要求对学生作业进行批改，每周是否有固定的时间、地点对学生进行辅导、答疑等。

**（二）实践教学情况**

1.检查实践教学计划的安排和落实情况，评估实践教学质量。

2.检查实验资料（教学大纲、指导书、教材）、实验条件（仪器、设施、环境）、实验安排（学生分组、实验内容与理论教学的联系等）、教师教学（按时到岗、准备充分、要求明确、指导认真）、学生实习报告及批阅情况等。

3.重点检查上一届毕业学生毕业实习、毕业论文（设计）归档情况及大四学生毕业实习、毕业论文（设计）的进展情况等。

**（三）其他常规教学质量方面的检查**

1.检查系（部）领导主抓教学工作的情况，教学相关制度的执行情况，系（部）提高教学质量的措施，师资队伍培养情况等。

2.检查各教研室教研活动的开展情况，有无活动相关记录，活动效果如何等情况。

**三、有关要求**

**（一）各单位要高度重视**

各单位要高度重视此次检查工作。负责人要亲自抓教学管理和教学质量，组织专题会议，做好宣传、组织和布置工作。

**（二）严肃、认真、积极对待各种问题和情况**

各单位要认真组织教师相互听课或教学观摩，并认真填写《课堂教学评价表》；对于在期中教学检查中发现的问题，属于单位职责范围内的应及时处理，需要有关部门协调解决的应及时反馈至相关部门，使检查能真正起到推动“三风”建设和提高教学质量的作用。

**（三）组织师生座谈会**

各单位要分别有计划的组织召开教师座谈会、学生座谈会，了解学生学习情况和教师心态，掌握一线有关教学、管理的意见和建议，为今后教师和管理人员改进工作提供参考依据。

**（四）对检查进行深入分析和总结**

本次期中教学检查结束后，要求各单位根据检查的情况如实填写《教师座谈会意见反馈表》、《学生座谈会意见反馈表》（见附表）等检查材料，并形成书面总结。

书面总结应体现以下内容：各项内容的检查情况、本单位教学的特色和好的经验、发现的问题及存在的差距、下一步改进措施等。

期中检查结束后，各单位将检查总结会同检查材料（纸含质和电子版）于第11周内一并交至教务处教研科。

教务处综合全院情况，形成学院期中教学质量总结报告，报相关领导审批后反馈至各单位。

**（五）提交领导听课表**

检查结束后，请院级领导、各系（部）主任（副主任）及相关职能部门领导将本学期的《课堂教学评价表》于第11周内交至教务处教研科。

**（六）相关单位要做好检查材料的保存归档工作。**

**四、组织领导**

期中教学质量检查在主管院长的领导下进行，由教务处具体组织，其它相关单位配合。各院（部）由主管教学的领导负责组织落实。

本制度自下发日起开始执行。

附表1：

20\_\_-20\_\_学年第\_\_\_学期教学秩序检查表

教学楼[请打√]：1#□ 2#□ 3#□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课堂情况 | 时间 | 上课地点 | 教师 姓名 | 教师提前5分钟到岗情况 | 教学资料准备情况 | 调停课情　况 | 班级名称 | 应到人数 | 实到人数 | 到课率 | 课堂纪律 | 其它 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教学保障异常情况 | 1.课表安排冲突2.课表、教材不到位3.教学设施不能正常使用4.卫生差5.其他 | 时间 | 教室号 | 异常情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 突发事件 | 时间 | 地点 | 经过 | 处理情况 |
|  |  |  |  |
| 教学秩序整体情况 |  检查人：日期： |

附表2：

**教师座谈会意见反馈表**

（20 -20 学年度第 学期）

系（部）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会 议 时 间 | 年 月 日 时 | 会议地点 |  |
| 应 到 人 数 |  | 实到人数 |  | 主 持 人 |  |
| 缺席人及缺席原因 |  |
| 学校教学软件建设与改革方面的意见与建议 |  |
| 学校教学硬件建设与改革方面的意见与建议 |  |
| 其他方面的意见与建议 |  |
| 记录及整理人签字： 年 月 日 |

填表说明：

1.将教师个人意见总结归纳后填写本表，不必填写座谈会进程；

2.本表填写不下时，可另附页；

3.欢迎教师将个人的意见与建议以文字形式反映到所在系（部）或教务处及其他有关部门。

附表3：

**学生座谈会意见反馈表**

1. -20 学年度第 学期）

系（部） 座谈会出席对象：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议时间 | 年 月 日 时 | 会议地点 |  |
| 应到人数 |  | 实到人数 |  | 主 持 人 |  |
| 缺席人及缺席原因 |  |
| 对教风建设的意见和建议 |  |
| 对教学管理的意见和建议 |  |
| 对教学保障的意见和建议 |  |
| 对学风建设的意见和建议 |  |
| 其他方面的意见和建议 |  |
| 记录及整理人签字： 年 月 日 |

 **填表说明**：

1.对学生代表意见总结归纳后填写本表，注意收集有代表性的意见和建议，不必填写座谈会进程；

2.本表填写不下时，可另附页。