

# 日常教学检查办法

为了稳步推进从严治校、全员素质工程工作，严格教学管理，规范教学秩序和稳步提高教学质量，形成良好的教风和学风，进一步强化日常教学检查的效果，特制定本办法。

## 一、指导思想

充分发挥日常教学检查中教务处的督察、检查和系（院）自查职能，逐步建立起以系（院）自查管理为核心的日常教学检查机制，形成有序、规范、高效的系（院）日常教学检查平台，规范教学各环节，快速推进良好教风、学风的形成和教学质量的稳步提高。

## 二、组织领导和责任

在分管院长的领导下，教务处成立日常教学检查督察工作小组，系（院）成立日常教学检查工作小组。系（院）教学检查工作小组由系（院）主持工作的负责人任组长，分管教学管理和学生管理的系（院）负责人任副组长，教育教学部（教研室）主任、其他科级干部及部分骨干教师任成员。

教务处负责人对日常教学检查督察工作负总责，系（院）负责人对本系（院）日常教学检查负全责。

## 三、工作内容

### （一）教务处

1、成立日常教学检查督察工作小组，每届任期三年。

2、学期初制定教务处学期日常教学检查督察工作计划，学期末写出工作总结。

3、对系（院）教学秩序实施督察，对系（院）日常教学检查情况进行抽查，对系（院）发生的和系（院）报告的违反教学管理规范的行为和偶发性事件及时处理，对教学事故认真分析、认定和处理，对发现的教学中的重大事件协助系（院）控制事件态势并及时上报，对教学检查中发现的教学工作以外的其他问题及时通知相关部门进行办理。

4、做好抽查和督察记录，月末汇总结果考核，考核结果按照有关规定办理并向分管院长报告，建立每周向全院通报制度。学期末汇总结果并作为考核系（院）教学管理工作的依据之一。

### （二）系（院）

1、成立本部门日常教学检查工作小组，每届任期三年。制定小组成员轮流值班表，制定本部门日常教学检查办法。

2、学期初制定本部门学期日常教学检查工作计划，学期末写出工作总结。

3、制定本部门日常教学检查有关表格，对本系（院）课堂教学情况（理论课和实践课）、自习课上课情况、学生出勤情况和其它与教学有关的事项进行检查，对违反教学管理规范的行为和偶发性教学事件要及时处理，对重大教学事故要及时报告。

4、做好日常检查记录，每月末汇总结果并报告教务处日常教学检查督察工作小组，检查结果作为系（院）考核教师和班级的重要内容。