

江西工程职业学院

教务处（通知）

编号：[2019]6号

关于开展2018-2019学年第二学期 期中教学质量检查的通知

各分院：

为切实加强教学管理和教学质量监控，规范教学行为，全面掌握学院本学期开学以来教学的整体状况，及时发现并解决教学过程中存在的问题。根据本学期校历及教学工作安排，学院定于第10-12周进行期中教学检查，现将有关事宜通知如下：

一、领导小组

组 长：冷淑君

副组长：曾九江

成 员：杨峰、陈焯、崔怀祖、郑金胜、祝维亮、朱蕾、徐卫红

领导小组下设办公室，挂靠教务处

主 任：曾九江（兼）

副主任：刘轶、高晓鸿

成 员：各教研室主任

二、检查时间

期中教学检查时间为2019年4月29日-5月17日（第10-12教学周），分三个阶段：第一阶段（4月29日—5月5日）以各分院自查的方式进行；第二阶段（5月6日—5月10日）由教务处、督导室采取抽查方式进行；第三阶段（5月13日—5月17日）为总结阶段，各分院上交自查报告，教务处形成总结报告向全院通报。

三、检查方式

1. 常规检查与专项检查相结合；
2. 分院全面自查与教务处重点抽检相结合；
3. 教师学生座谈与问卷调查相结合；
4. 数字量化与文字说明相结合。

四、检查内容

序号	检查项目	检查内容	责任人
1	教学文件执行情况	教学计划、教学大纲、教学日历等的制定及执行情况，重点检查教学进度、内容是否符合授课计划。	教研室主任、宋琼
2	教学秩序与教风	主要检查未经批准的停课、调课、请人代课、改变上课时间和地点、提前结束课程情况，调停课后续课情况，不按时上、下课等现象。统计第1—8周调课、停课、补课情况，分析原因，提出改进措施。	教学秘书、宋琼
3	课堂教学质量	全面检查教师教案、课堂教学等教学资料；抽查学生作业。	教研室主任、姚笑梅

4	学生上课出勤及课堂纪律	对于出勤率较低或出现较多学生迟到、早退现象的课堂，要认真查找原因，及时与教师沟通，改进教学方法，加强课堂管理，严格考勤纪律。	教学秘书、余玲英
5	实践、实验教学进行情况	具体包括实习、课程设计、实践性教学环节的基本安排、记录等原始资料。检查各专业是否按照教学计划安排实践、实验教学以及期中实际完成进度。检查实验、实践类课程开课质量，实际效果，是否存在未开课程。检查学生实验报告完成及保管情况，教师实验指导书内容。	教研室主任、陈汗格
6	教材使用情况	检查教材使用情况，听取教师、学生对教材选用意见。	教研室主任、陈汗格
7	教研室活动情况	重点检查开学以来教学研究活动计划、活动安排及记录。	教研室主任、刘轶
8	学生评教同行评教督导评教	各分院院长组织学生在 教务管理系统 开展评教活动，各教研室主任组织本教研室成员上 教务管理系统 进行互评，督导组对所有教师进行听课、评教。各分院要针对学生评教反映出来的问题进行追踪并采取整改措施。	分院院长、教研室主任、教学秘书、高晓鸿
9	教师、学生座谈会	各分院在 第11周 组织召开教师座谈会和学生座谈会(时间、地点安排好后报教务处备案)，了解和掌握教师教学情况和学生学习情况，针对师生提出的问题和意见，提出整改措施。座谈会 应邀请联系院领导出席 。	分院院长、教学秘书、罗婉平
10	教学听课活动	各教研室主任按学期初听课活动安排进行督查，教务处、督导组进行抽查。	教研室主任、刘轶

五、注意事项及要求

1. 各分院务必要高度重视此次期中教学检查工作，加强组织领导，明确自身教学管理职能，制定切实可行的实施计划，并对教学督导的检查做好配合及协助，实事求是，严肃认真地做好此项工作。

2. 教学检查过程中，各分院要认真填写听课及教案、大纲、日历情况统计表，并写出书面总结，统计表和书面总结要客观真实，不能应付了事，由教学秘书进行统计归纳，将**统计表、书面总结和评教结果于5月20日报教务处宋琼。**

3. 各分院要提高质量意识，坚持严格的质量标准，对检查中不合格项目，要立即进行整改。

4. 教务处根据教学检查工作总结及抽查情况，进行本次教学检查总结，汇总后写出书面报告。

江西工程职业学院教务处

2019年4月16日

