

南通大学教学质量文件

大处教〔2021〕6号

关于印发《南通大学教学检查工作实施细则》的通知

各教学单位：

将《南通大学教学检查工作实施细则》印发你们，
执。

南通大学教学处

2021年5月26日

南通大学教学检查工作实施细则

教学检查工作是学校本科教学控制体成分，是学校定教学序、推动教学改革、持改和不断提高教学抓手。为使我校教学检查工作正常、有序、学、效地，制本实施则：

一、教学检查与任务

(一) 教学检查主：根据教学标和教学原则，将“学中心、产出导向、持改” OBE念全，对教学工作开展情况检查和价，教学工作，推教学改革，促教学交流，保教学划实施，持提教教教学。

(二) 教学检查任务：各形式检查，了和发教学工作中存在各，并将检查结果反关和学，以便和修正，及时有效地决。

二、教学检查方式与

(一) 教学检查应教学工作全，检查方式分为不定期检查和定期检查，两检查方式应密合来，有划地。教学检查取学查为主，学校抽查为方式。

(二) 教学检查可取会、座、听、卷、查书材料方式。

(三) 不定期检查是各教学常工作，检

查来 决教学中出 新 ， 保 定 教学 序和教学 划 实施；定期检查 是教学 划、教学大 执 情况、核成 分析 ，实 期 教学效果。

（四）定期检查每学期按时 分为期初、期中、期末检查，以期中检查为 。

1. 期初检查主 是检查教学准备工作是否 实到位，保 新 学期 快建 定教学 序 基 ；

2. 期中检查主 是检查教学 展情况， 是掌握 堂教学 划执 情况、实 教学任务 实情况 ；

3. 期末检查主 是检查教学效果， 是根据教学 标完成 情况，检查本学期教学工作是否 到 期效果，并对下学期教学工作提出整改意 和措施。

三、教学检查 与

（一）学校主 教学 副校 全 教学检查工作，定期或不定期主持召开教学工作会 ，专 、分析教学检查情况，下一 段改 工作措施。

（二）校教学工作委员会 定检查 、听取检查 果汇报， 定改 和提 教学 措施和办法。

（三）教学 处是 实施教学检查工作 主 ，其主 为：

1. 教学检查工作 划 制和 实施；

2. 校 导、教学 人员对教学工作 有 检

查；

3. 汇总、分析各学 所提交 检查 果并校内 报。

(四) 各学 教学检查工作 具体执 ，其主 为：

1. 按 求具体 、 实教学检查 各 内容；

2. 对各 检查 果 分析，形成 查报告、 格 书 材

料；

3. 实整改措施，改 教学工作；

4. 检查 束后，以书 形式汇报教学检查工作 情况、
检查中发 和改 措施 实情况。

四、教学检查 内容与 求

(一) 不定期教学检查

1. 不定期教学检查一 校、 两 导、学 有关 导、
有关 导及教学 人员 。根据教学 ，
关 和各学 对教学 或教学 态 机检查。发
及时向有关 和学 反映、 实并 决 关 。

2. 不定期教学检查 主 内容，包括 机抽查学 出勤、作
业、 核、成 ，召开学 座 会 情况；检查教师教案、
教学 ，召开教师座 会 情况；学 、教 室教学文件是否
全及各 导听 情况 内容。

(二) 期初教学检查

1. 期初教学检查一 安排在每学期开学一、二周内 。

2. 期初教学检查 主 内容为：

(1) 各学 、 教学准备情况;

(2) 教师授 到岗情况;

(3) 教师教学基本文件(教案、授 划、教学大)
准备情况;

(4) 学 报到、注册、出勤情况;

(5) 教室、实 室、实 仪器及材料、教材、 动器材及其
它教学 施、材料 开 前准备情况;

(6) 与 新学习安排情况;

(7) 各实 教学 工作情况。

(三) 期中教学检查

1. 期中教学检查一 安排在学期 九周到 十三周 。

2. 期中教学检查 主 内容为:

(1) 推 “ 思政”教学改 , 开展 “ 思政”建
情况;

(2) 教学各 实情况与执 情况;

(3) 堂教学中,教师 国守法、敬业 情况;

(4) 教师 教 情况(、停 , 准时上、下 情况; 件
使 、教案 写,作业批改、 导 情况);

(5) 学 学 情况;

(6) 各 教学文件、 料、档案 及归档情况;

(7) 教学 控工作开展情况;

(8) 教材 和 教材 性 情况;

(9) 在 开放 建 情况;

(10) 为提 本 人才培养 , 开展有亮 教学活动 情况。

3. 各学 应召开教师和学生 座 会, 了 教师、学 对教学工作 反映。

4. 学校 导、学 导、有关 导、教学 导 入 堂、实 室听 , 掌握 堂教学、实 教学 情况。

5. 各学 应对期中教学检查 情况 书 总 , 并在 定 时 内提交 教学 处。总 内容包括 思政教学改 情况, 对期中教学 查发 改 措施, 以及在人才培养 方 亮 。总 有数据、有材料支撑, 措施 具体可操作。

(四) 期末教学检查

1. 期末教学检查一 安排在每学期 最后三周 。

2. 期末教学检查 主 内容为:

(1) 各 教学文件 执 情况和教学档案 整 归档情况;

(2) 各专业教学 划任务完成情况;

(3) 期末 工作 实情况;

(4) 期中教学检查整改工作 实情况;

(5) 下学期教学任务 安排 实情况。

3. 期末教学检查 各学 , 检查 果报教学 处备案。

4. 教务处和教学处检查期末工作
实情况，安排校领导参加巡。

五、教学检查结果反与处

教学检查任务是发，是决，持改
和提教学。因此，必做好教学检查结果反与处工
作。

(一) 任何检查应以各工作标为依据，做到有划、
有、有，对检查结果有分析，有具体改意，止
场；

(二) 教学检查结果、整改意应及时向有关、人
员反；

(三) 公布检查结果应及时报公布；

(四) 整改果必以书材料形式交教学处备
案；

(五) 教学检查结果将作为、学、教工工作核
依据。

六、其它

本实施则公布之日实施，教学处
。原《南大学教学检查工作实施则》(大处教【2006】105
号)同时废止，各学应根据本实施则制关教学检查办
法。

南 大学教学 处

年 月 日印发
