

# 浙江外国语学院文件

浙外院办〔2025〕47号

## 浙江外国语学院院长办公室关于印发 教学检查管理规定的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院教学检查管理规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2025年10月16日

# **浙江外国语学院教学检查管理规定**

## **第一章 总则**

**第一条** 教学检查是了解教学情况，发现和解决教学与管理中存在的问题，进而规范教学，促进教风、学风建设，提高教学质量的重要措施。为进一步规范此项工作，特制定本制度。

## **第二章 教学检查的组织与实施**

**第二条** 学校成立校级教学检查领导小组，由分管教学校领导任组长、教务处处长任副组长，教务处有关人员和各学院（部）分管教学领导等为主要成员，根据检查工作的需要可抽调有关部门的其他人员参加。领导小组办公室设在教务处，每次检查由教务处具体安排实施。

**第三条** 学院（部）成立由分管教学领导为组长，系（教研室）主任、教学秘书、教师以及其他相关人员为成员的学院（部）教学检查小组。学院（部）教学检查小组根据学校教学检查领导小组的要求，拟定本学院（部）的教学检查计划，做好本学院（部）的教学检查工作，并将学院（部）的教学检查结果以书面形式向学校教学检查小组汇报。

## **第三章 检查的形式与内容**

### **第四条 教学质量监控机制运行情况**

1.坚持领导干部听课制度。学校各级领导干部应深入教学第一线，了解教学情况，检查和研究教育教学及其管理存在的问

题。每学期末由评估中心汇总职能部门领导干部听课记录等有关材料。

2.坚持教学督导听课制度。校院两级教学督导在学校督导委员会组织及安排下，开展教学督导工作。每学期末由学校督导委员会汇总校级督导听课及督导记录等有关材料，报送评估中心。

3.坚持同行教师评价制度。评估中心每学期在全校范围内组织开展同行教师评教活动，由各学院（部）具体负责实施。各学院（部）应积极组织本学院（部）教师开展教学经验交流活动，加强沟通，相互学习、观摩，增强教改意识，不断实现教学质量和教学水平的整体提高。同行听课记录及开展教学经验交流活动的有关材料由各学院（部）汇总，供评估中心抽查。

4.坚持学生评教制度。由评估中心负责每学期学生评教的具体安排，组织学生对所学课程进行评估，学生评分结果作为课程授课质量的参考依据。评估中心应及时将学生评教的结果反馈给任课教师所在学院（部）。

## 第四章 教学秩序常规检查

### 第五条 教学环境与秩序随机检查

1.教务处随时抽查全校各学院（部）课堂教学情况，包括教师、学生是否按课表时间、地点准时上、下课；教师对学生迟到、早退、旷课等现象是否能认真管理；教学环境是否整洁、安静等。

2.各学院(部)要制定本单位常规教学检查工作细则并下达各系(教研室),要求各位教师认真执行。

3.信建处、实验中心等职能部门要及时检查教学设备是否完善并满足教学需要。

#### 第六条 开学前教学准备工作检查和开学初教学检查

##### 1.开学前教学准备工作检查

每学期开学前,分管教学校领导、教务处、学院(部)分管教学领导、信建处、后勤服务中心、公管处等职能部门负责人及有关人员组成检查小组,负责检查开学准备工作情况。检查的内容主要有:各教学单位承担的课程教学、实验与实习任务的落实情况;新学期校外教学与实习的班级、时间及其地点的安排与落实情况;教师和职工的到位情况;需要解决的困难和存在问题等。

##### 2.开学初教学检查

(1)每学期开学第一周为开学初教学检查时间。

(2)学校领导、教务处、学生处等职能部门的有关人员、校院两级教学督导、学院(部)领导及有关人员在开学第一周对教学秩序进行全面检查,发现问题应及时反馈相关单位并督促处理。学院(部)对违纪现象的处理意见要及时送教务处备案。

#### 第七条 期中教学检查

1.期中教学检查时间一般安排在每学期的第8周至9周,按照以学院(部)自查、学校抽查的原则,采取点面结合的办法进行。

2.期中教学检查的方式主要有:课堂听课、组织公开课;开展教学研讨;教师、学生座谈会;抽查教学环节有关资料;走访教师发展学校或实践基地等。

### 3.期中教学检查的主要内容

#### (1) 教学进度

第一,对照教学日历,检查教学进度(含理论教学和实践教学)。

第二,检查实际教学内容与教学大纲有无出入。

#### (2) 教学秩序

第一,学生出勤情况。

第二,教师遵守教学纪律情况。

#### (3) 教学工作规范性

第一,学生的考勤记录,平时成绩的记载,作业布置及批阅情况。

第二,实验计划、内容,仪器设备、学生分组、实验报告及批阅情况。

第三,实践教学计划、教学日志,学生实习报告及批阅情况,指导教师配备情况。

第四,教师讲稿、课件、教学日历执行情况。

第五，上学期考试试卷、课程设计等整理、分析、归档情况。

第六，毕业论文（设计）进展或整理归档情况。

#### （4）教学管理

第一，学院（部）负责人、系（教研室）主任抓教学工作的情况；提高教学质量的措施与做法；教学研究活动开展的情况；师资队伍培养情况等。

第二，教学文件、资料的收集整理情况，教学制度执行情况等。

第三，教学设施、条件及保障情况等。

第四，师德师风建设情况。

第五，青年教师培养情况。

每学期的期中教学检查，除进行常规检查外，还应根据该学期的工作需要确定重点检查内容。

### 第八条 期末教学检查

1.期末教学检查工作一般安排在每学期期末，各学院（部）负责做好自查工作。

#### 2.期末教学检查的主要内容

（1）各学院（部）负责对本单位一个学期以来的教学工作进行全面总结，检查教师教学资料及本学期本学院（部）任课教师执行培养方案、教学大纲以及开展教学研究工作的情况。

(2) 期末考试安排情况，考试试卷的准备、考试成绩的评定、阅卷和试卷分析的情况。

(3) 各学院（部）应针对本单位教育教学及其管理中所存在的问题和不足，研究进一步做好教学工作、提高教学质量的方法与措施，做好新学年教学工作计划。

## 第五章 检查总结与交流

### 第九条 信息收集及反馈

1. 学生对教师教学、教务管理及保障的意见，属于学院层面需解决的问题，由学院直接安排落实；属于教务处层面需解决的问题，由学院整理后送教务处解决；学生对有关教师教学的意见，由学院转达教师本人并督促落实。

2. 各学院（部）在教学检查结束后，将书面材料交至教务处。

3. 对教学检查中发现的经验或典型，教务处及时组织交流、推广。

## 第六章 附则

第十条 本制度自颁布之日起实施，由教务处和评估中心负责解释，《浙江外国语学院教学检查管理规定（试行）》（浙外院办〔2015〕24号）同时废止。

