# 学院教学质量监控流程和工作实施细则

出版艺术〔2014〕14号

为全面深化内涵建设、提高教学质量，有效加强教学管理、完善教学质量监控流程，明确各级教学质量监控管理责任，特制定以下细则。

1. **基本原则**
2. 分级管理、层层把控

教学管理上，以系为大单位、专业为小单位，教学任务层层布置与下达，由系主任、专业负责人在各自内部把好第一关，再由学院教务办公室等相关部门分级管控，保证教学管理有序、高效。

1. 严格执行、保障质量

在下达教学任务时，各系需根据时间节点的要求按时完成，对于不清楚的问题及时反馈，避免因拖沓、怠慢等不良习惯影响教学进度。同时保证质量上符合相关规定与要求。

1. **教学质量的监控流程**

教学工作依据“系内自查、院内再查”的宗旨，将常规教学任务概括为：前期准备—中期检查—后期总结，具体流程如下：

1. 前期准备
2. 课程设置：学期开设课程前，各系需检查网上教学大纲是否完善（教师需严格遵照教学大纲开展教学活动），课程简介是否详尽、明确，课程网站是否建设完毕。新开设课程需提前提交《增设本科课程申请表》，新教师还需另外提交《本科主讲教师申请表》。
3. 任务落实：前一个学期专业负责人认真核对下学期所开设的课程， 对确有需要调整的课程在合理的范围内修改，并报教务处审批。确定了培养计划、课程数目及任课教师后，各系统一落实下学期教学任务。
4. 教学方案：各专业教师应在课前认真准备课程相关内容，教案经专业负责人审阅同意后方可上课。
5. 教学日历：各专业教师应在课前将教学日历交由专业负责人审阅，经审阅同意后方可上传至教务管理系统。
6. 中期检查
7. 查课：开学初，学院安排教务相关人员及系主任对各系教学秩序进行检查。教学督导对重点考核教师与其他教师进行听课并打分。整个学期中，学院仍会不定时对全院教学秩序及教学质量进行抽查。
8. 后期反馈、总结
9. 每门课程结束后，各任课教师需要对所完成的课程进行及时总结，对教学过程中所发现的问题或取得的优良效果及时上报和反馈，以利于今后课程的调整。
10. 学院检查、抽查后，会及时向系主任和专业负责人通报教学检查情况，对于有突出表现的教师，将依照相关文件的精神，给予一定奖励；对于在检查中发现存在问题的教师，学院根据实际情况提供帮助、交流和处理。学院鼓励创新想法与试验性探索，并在条件允许范围内，在相关硬件、软件等实际操作上提供支持。

下达教学任务，检查各系教学

大纲、课程网站 落实任务，检查各专 教学方案撰写

**课程结束**

**教学过程**

**系**

**教师**

**专业**

业教学大纲、课程网站 教学日历完成

**学院**

信息反馈

任务具体落实、汇报， 审核同意后方可上课

统筹教学资源，及时发现、处理 课程准备、教学大纲

各系教学工作中存在的问题 课程网站建设的完成

***课前管理 课中检查 课后总结***

图一 学院教学质量监控流程图示

1. **工作实施细则**

明确学院教学质量监控流程后，相关个人及部门需各司其职，负责自己的相关监控工作。

学院、教务办公室

系、系主任

专业负责人

专业负责人

专业负责人

任课教师

图二 学院教学工作监控人一览表

1. 学院教务办公室
2. 服务：及时传达上级文件精神，准确下达教学任务，为师生在教学过程中提供协调与帮助，切实做好相关服务，保障学院教务管理工作的顺利、有序进行。
3. 管理：教学文件的回收、归档等，负责全院教学工作情况的检查、抽查。
4. 系主任

全面负责全系教学管理工作，统筹落实全系教学任务，检查全系教学完成情况，对发现的问题及时处理、上报。

1. 专业负责人
2. 负责各专业培养方案的制定，检查教学大纲、课程简介、课程网站是否完善。
3. 负责检查、审阅各专业所开设课程的教案、教学日历是否合理。
4. 任课教师

课程准备、教学方案、教学日历、课程总结。