

# 南昌应用技术师范学院教学科研工作部

南应师教科字〔2021〕37号

---

## 关于开展 2021-2022 学年第一学期期末 教学检查的通知

各二级学院：

教学检查是教学质量监控的重要环节，为贯彻落实教育部关于加强本科教学过程管理的指示精神，强化教学工作的日常管理和质量监控，全面客观掌握我校整体教学运行状况，持续推进教学质量的不断提高，根据教学工作安排，学校决定开展 2021-2022 学年第一学期期末教学检查，现将相关工作安排通知如下：

### 一、检查时间安排

2022 年 1 月 4 日（周二）上午 电子与信息工程学院；  
艺术与体育学院

2022 年 1 月 4 日（周二）下午 经济与管理学院；教育  
学院

### 二、检查内容及范围

1、本学期课程教学材料存档材料。包括教学大纲、授课计划教学进度等（详见附件 1）。

2、2021-2022 学年教学文件存档材料。包括但不限于各二级学院发文、通知、教学检查简报、教师听课记录本等（具体要求详见附件 2，听课要求见附件 4）。

3、试卷存档材料。检查各二级学院各专业班级考试试卷存档情况（具体要求详见附件 3）。

### 三、检查安排及要求

1、检查组人员组成：教务处、教学督导办负责人及相关人员，各二级学院院长、各二级学院教务科。

2、各教学单位要高度重视检查工作，实事求是进行自查，确保真实、客观、完备地提供相关材料。

3、各学院要以教学检查为契机，对 2021-2022 学年第一学期教学工作任务的完成情况进行全面梳理，深入分析、发现问题、总结经验，并对下一步工作计划提出合理化建议，不断完善教学管理工作，提高教学质量。

附件一：《南昌应用技术师范学院课程教学材料检查汇总表》

附件二：《2021-2022 学年教学文件检查记录表》

附件三：《2021-2022 学年第一学期试卷存档检查记录表》

附件四：《南昌应用技术师范学院听课暂行办法》



2021 年 12 月 20 日



附件 2

2021-2022 学年教学文件存档检查记录表

学院：\_\_\_\_\_

检查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

检查人：\_\_\_\_\_

检查项目	检查内容	检查情况描述	检查评价			
			优	良	中	合格
2021-2022 学年 教学存档材料	1、教学文件。包括院校两级通知发文、教学检查简报等文件，教师听课记录本，教学管理与教学研究相关文件。					
	2、学院专业建设材料。包括学院各专业培养方案、培养目标、培养规格、教学条件、质量保障等专业建设支撑材料。					
	3、学院课程教学材料存档。包括各专业本学期的执行课表、课程大纲、学时分配、考核方式。					
	4、学院师生档案材料。学生部分：包括各专业在校学生名单（含学生类别、学号、姓名、性别、出生年月、入学年份、所在学院班级的 Excel 表）。教师部分：包括各专业专任教师名单（含工号、姓名、性别、出生年月、教学单位、学历学位）					

附件 3

2021-2022 学年第一学期试卷存档检查记录表

学院：\_\_\_\_\_

检查日期：\_\_\_\_\_年 月 日

检查人：\_\_\_\_\_

检查项目	检查内容	检查情况描述	检查评价			
			优	良	中	合格
2021-2022 学年 第一学期试卷 存档材料	1、正常考试课程的试卷、补考（缓考）试卷、重修试卷的存档。归档原则如下： （1）同一班级的同一门课程的所有考试档案应统一存档；（2）不同班级的同一门课程所有考试档案应统一存档；（3）公共课试卷由开课单位负责存档，专业课试卷由学生所在学院负责存档。					
	2、课程论文、大作业、成果测试等纸质答题材料应与试卷分开装订成册，电子类（如设计文档、数码照片、音视频等）为载体的须及时刻录成光盘，作为试卷资料组成部分。					
	3、试卷档案内容及装订顺序如下： （1）试卷封面；（2）命题报告单； （3）空白试卷；（4）参考答案或评分标准； （5）考试成绩单；（6）试卷分析表； （7）学生试卷。					

## 附件 4

# 南昌应用技术师范学院听课暂行办法

## 第一章 总则

第一条 课堂教学是高校工作的基本组织形式，课堂教学质量直接影响培养学生的质量。为进一步加强教学管理，切实提高教学质量，在确保教学正常运行的前提下，使听课工作规范化、制度化，特制订本方法。

## 第二章 听课人员及次数要求

### 第二条 听课人员及听课次数

#### （一）校领导

1. 校领导听课主要是面向全校，重点了解教师教学质量总体情况和基层教学组织、教学管理情况。

2. 校领导听课次数要求每月不低于 2 节，其中每学期至少 2 节为思政课，听课材料由教学督导办公室统一存档保管。

#### （二）教学单位及相关职能部门中层干部

1. 教学单位中层听课是为了全面、系统的掌握本单位教学动态和秩序，总结推广教学经验。

2. 教学单位中层干部听课次数每月不低于 8 节，听课记录材料由本单位存档保管。

3. 相关职能部门中层干部听课次数每月不低于 4 节，听课记录材料由教学督导办公室统一存档保管。

#### （三）教学督导员

教学督导员听课次数要求按照《南昌应用技术师范学院教学督导工作暂行条例》执行，听课记录材料由教学督导办

公室保管。

#### （四）教研室主任

1. 教研室主任听课重点是掌握教师的实际业务状况，检查教学任务完成情况，及时发现、解决教学中存在的问题，评价教师的教学水平。

2. 教研室主任对本教研室每学期所开的每门课程至少听课 2 学时，且每学期听课总量不得少于 12 学时。听课记录材料统一由本教学单位存档保管。

#### （五）教学管理人员

教学管理人员包括：教务处以及与教学相关的职能部门的负责人。教学管理人员听课重点是了解教学动态，检查教学任务实际安排落实情况，检查教学秩序，评估教师授课质量，进行教学研究，为完善教学组织管理反馈信息。教学管理人员每学期听课的次数不少于 8 学时，听课记录材料统一由教学督导办公室存档保管。

#### （六）教师

1. 副教授及以上职称教师，每学期不少于 8 学时，听课记录本教研室要存档备查。

2. 讲师及以下职称教师，每学期听课次数不少于 6 学时。教研室主任要检查、签字，教研室要存档备查。

3. 行政兼职教师，每学期听课次数不少于 4 学时。开课单位的教研室主任要检查、签字，教研室要存档备查。

### 第三章 听课要求

#### 第三条 听课要求

1. 学校领导、教学管理人员根据每学期排定的课程表，不定期随机听课；
2. 教学单位中层干部及教师除采取随机听课方式外，也可通过各院（部）组织的教学观摩课、示范课来开展相互听课和评教活动。
3. 听课对象为承担全日制本科教学任务的所有教师，重点是中青年教师。
4. 每次听课结束后，听课人员均需填写《南昌应用技术师范学院听课及评价表》。

#### 第四章 听课管理

第四条 听课可以随机进行，不必预先通知。听课人员要认真做好听课记录，依据任课教师授课表现填写听课评价表。听课时发现的问题及听课意见要及时反馈给相关学院院长或直接与教师本人交流。

第五条 听课人员应尊重主讲教师，不得迟到、早退，不得干扰正常教学秩序，每次至少听完一节课。听课人员应对学生到课情况进行详细检查与登记，了解教学效果及学生意见，了解学生对本课程的要求和建议等。

第六条 学校领导、相关职能部门中层干部、教学管理人员听课记录本在每学期期末前两周交教学督导办公室存档备查；各学院领导及教师听课记录本在每学期期末前两周交各学院存档备查；各学院于期末放假前将本单位听课情况以汇总表的形式报送教务处；教学督导员的听课记录本交教学督导办公室存档备查。



第七条 每学期期末教务处将对听课制度的执行情况进行检查、总结和分析，并通报全校。

第八条 各学院可参照本规定，结合教研活动、课程建设、师资培养和教学检查、评估等工作，制订或完善具体的听课办法，促进全体教师听课常态化。

## 第五章 听课结果的处理意见

第九条 听课人员每次听课应及时归纳、总结，并详细填写听课记录本中的所有内容，对主讲教师的教学态度、教学内容、教学过程、教学基本功、教学方法、教学效果等予以客观评价。

第十条 听课人员应把在听课过程中发现的问题于课后反馈给主讲教师；对听课中发现的较为严重的问题应及时反馈给教务处。

第十一条 各二级学院对听课人员反映的教学效果不理想、教学态度不端正的任课教师，应组织其所在教研室的同行教师进行集体听课和评教，指出其教学过程中存在的问题，帮助其提高教学质量。教务处也可组织专家有针对性地听课和评教，帮助教师端正教学态度，提高教学水平。

## 第六章 附则

第十二条 本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。