

上海市商贸旅游学校

教学质量管理制度

为加强我校教学质量管理工作，实现教学质量管理工作规范化、科学化和制度化，保证教学质量不断提高，特拟定在校长领导下，由教学副校长主管，教务处主任负责组织的学校教学质量管理制度。

1、听课制度。学校组织高质量的听课、评课活动。各级教学行政领导、各专业部主任、专业组长、教研组长均应深入课堂，聚焦教学。保证每学期听课不少于16节，普通教师不少于8节。听课前应了解教学进度与教材内容，听课时应认真做好“听课记录”，填写“课堂教学评价表”，听课后积极参加评课，研究提高，必要时根据学校要求撰写课评。

2、查课制度。一般由校长、副校长、教导主任、专业部主任、专业组长、教研组长或专职教务员来承担查课任务。一般每周上下午各查1次，具体时间不定。查课内容：① 教师到岗时间。② 学生是否准时进教室上课。③ 学生课前准备情况。④ 课堂纪律情况。⑤ 教师授课情况。⑥ 课堂常规训练情况。⑦ 学生听讲、坐姿、握笔书写情况。查课时由检查人随时做好情况记录。查堂时发现的问题，及时向专业部主任反映。由专业部主任及时与有关教师谈话，及时纠正。学校或专业部要利用教师集会宣布查课时发现的带有普遍性的问题并提出解决措施。

3、作业、试卷抽查制度。专业部、专业组、教研组或教务处要有计划地抽查教师对作业布置和批改情况，查阅试卷和考察记录表，检查试题内容、评分情况及教学效果，并作好记录。

4、文化基础课统考制。对具备条件的文化基础课程，根据分层教学实施方案，在每学期期中和期末考试时，组织统考。即统一命题，统一评分标准，统一评卷，统一检查评分准确性。准毕业年级统一参加上海市文化基础课水平测试。

5、教案检查制度。教务处每学期要制定教案检查计划，定期或不定期对任课老师的教学教案进行抽检，保证每学期不少于两次。由教务部、专业主任、教研组长检查签字，并作好记录，然后报送教学副校长抽检审阅。每次检查教案后应与教师交换意见。每学期评选出优秀教案，供教学人员借鉴、学习。

6、教学检查制度。教学检查分为定期检查和不定期抽查两项，定期检查分

为开学初、期中两次，不定期抽查主要是组织有关人员抽查课堂教学状况、学生学习状况、实践教学状况、试卷与考场情况、教学准备情况等。

7、教学工作总结制度。每学期结束，都应由教务处、任课教师和班主任进行认真总结教学经验，提出教改方向、教材调整，改革及建议，以逐渐形成我校的办学特色。

8、学生评教与教师评教制度。学生评教是学生对教师教学状况的评价、监督、促进的一种有效形式。每学期由教务处统一组织、专业部负责落实对全体教师的全部课程进行网上测评，由学生填写“教学质量评价表”。“教学质量评价表”由教学管理系统汇总并进行综合分析，及时反馈给有关部门和有关教师，测评结果纳入教师教学工作考核。

从评价的主体不同，教师评教分为督导评教和同行评教。教师评价既注重过程评价，又体现结果评价，学校制定教师教学工作考核评价表，由专业部、专业组、教研组等相关人员组成教学质量考评小组，负责对相关教师（含外聘返聘教师）进行教学质量评价。

9、师生座谈会制度。按照不同要求由教务处每学期至少分别召开教师、学生座谈会各一次，听取对教师和学生对教学管理方面的意见，也可作为对教师业务考核和改进教学管理的依据之一。

10、毕业生质量跟踪调查制度。对毕业生的跟踪调查要建立在毕业生经常联系的基础上进行，采取普通调查与抽样调查等多种形式，由招生就业办负责实施。跟踪调查后要写出调查报告，并及时反馈到专业部。

11、教学督导制度。学校成立教学督导领导小组和工作小组，聘请教学督导或教学骨干、教学干部等各种人员，采取交叉检查或背靠背检查等多种方式，每学期不定期对教学质量进行督导，加强对教学各个环节的检查、监督，提高教学质量的监控力度，对全校教学工作进行督导。

教务处

二〇一五年三月修订