

河北工业大学教学质量保障与监控体系（理论教学）

（校政字〔2014〕95号附件1）

系统分类：理论教学（以课堂授课为主，含实验）

1、课前准备

监控点	质量标准	责任人	检查（监督人）	监控方式	保障措施与制度	反馈与改进
任务下达（含实践环节任务）	任务安排合理（合班组符合课程要求、教师工作量适当）	教务处、各学院教学院长、系主任	教学督导、校院两级领导	学期初教学检查 随机抽查	教学任务的管理规定、教师定岗定编、师资培训制度、教学管理进度规程	根据各类检查人《学期初教学检查情况表》，经教务处汇总后形成检查情况通报，
课表	课表安排合理（符合课程教学规律，学生认知规律），及时下发	教务处、各学院			课程表管理规定、教学管理	所发现问题均应及时反馈相

				进度规程	关责任人，严重问题需下达限期整改通知书，并要求其改进措施。
教学记录表	学期初下发	教务处、各学院		教师教学工作规范、教学管理进度规程	
教材	任课教师及时通知所用教材，开学前完成教材征订	任课教师、教务处、各学院			
授课进度计划	符合大纲与教学日历安排，按期上交备查	任课教师	系主任 (教研室主任)		
教案、讲稿(课件) 课程所需教具	齐备，规范	任课教师			
实验时间安排的合理性	实验时间安排符合授课进度计划安排，并及时通知实验室	任课教师、实验室工作人员	学院教学院长、系主任、实验室主任	实验教学管理规定	

2、课堂教学

监控点		质量标准	责任人	检查（监 督人）	监控方式	保障措施 与制度	反馈与改 进
教 学 态 度	课堂内容掌握、运用情况	内容娴熟、运用自如	任课教师	教学督 导、专家、 各级听课 领导	听课 师生意见 收集与反 馈系统 ¹ 课堂教学 质量评价	听课制度 课堂教学 质量评价 制度	教学督 导、领导 专家可现 场反馈， 也可将听 课记录输 入信息系 统，任课 教师可随 时查看， 对严重问 题需系主 任或教学
	课堂教学秩序的掌 控：出勤率要求、听 课状态等	能采取有效措施督促学生上课出 勤并认真听课	任课教师				
	授课内容、进度与授 课计划的一致性	基本保持一致	任课教师				
	迟到早退情况	提前到达课堂、做好课前准备工 作，不提前下课	任课教师				
	师德风范	为人师表、无有损教师形象行为	任课教师				
教 学 能	教学方法的运用	教学方法能有效表达教学内容， 便于学生掌握	任课教师				
	教学手段的运用	恰当运用教学手段	任课教师				

¹ 师生意见收集与反馈系统由广大教师、学生就信息员在线反馈意见和信息，学校组织信息员队伍，信息员由专家、教师、管理人员、领导以及学生组成，根据分工，不同身份的信息员反馈不同职责范围的教学信息。

力	教学内容与时间分配	分配合理，不做与教书育人无关的讲授	任课教师				院长督促改进。
	重点、难点的处理	处理得当	任课教师				
	语言的表达能力	普通话授课，表达清晰	任课教师				
学 生	出勤情况	良好	学生				通过课堂教学质量评价定期公布进行反馈。
	听课状态	认真，不做与听课无关的事情	学生				
教 室 环 境	教室卫生	卫生良好，墙面、地面、桌椅整洁	后勤管理处		听课	教学设施 定期检查 与维修制 度	通过听课检查或教学设施定期检查，及时反馈教学设施情况并按制度要求回访维修情况。
					师生意见 收集与反 馈系统		
					教学设施 专项定期 检查		

3、课内实验

监控点	质量标准	责任人	检查（监督人）	监控方式	保障措施与制度	反馈与改进
学生分组的合理性	学生分组符合实验项目教学规律（创新、设计、综合实验至少两人一组，验证实验由实验内容要求而定，演示型实验不要求）	指导教师（任课教师或实验室指导教师，下同）	教学督导、专家、各级听课领导	实验课听课 师生意见收集与反馈系统	实验室人员定岗定编管理办法 实验教学管理规定 实验仪器设备购置与保障管	教学督导、专家可现场反馈，同时将检查记录输入信息系统，指导教师可随时查看，对严重问题需系主任或教学院长督促改进。
实验指导教师配备的合理性	指导教师数量能有效指导学生实验	指导教师、学院				
实验仪器的准备到位情况	实验设备检查到位，元器件准备齐全及软件配置到位，必要防护措施准备到位	实验室工作人员				
教师指导状态	教师认真指导实验，及时回应学生实验中出现的问题	指导教师				
学生实验状态	学生认真实验、出勤良好	学生				

					理规定	
--	--	--	--	--	-----	--

4、辅导答疑与作业

监控点	质量标准	责任人	检查（监督人）	监控方式	保障措施与制度	反馈与改进
答疑频次	符合教学进度计划安排，学生满意	任课教师	教学督导、专家、各级听课领导	课堂听课 随机检查 师生意见 收集与反馈系统	助课制度 教师教学工作规范	随听课检查记录输入信息系统，指导教师可随时查看，对严重问题需系主任或教学院长督促改进。
运用现代化信息技术答疑情况	能有效应用网络信息平台（课程中心）等方式进行及时答疑辅导	任课教师				
作业布置	作业布置量、频次符合教学进度计划安排	任课教师				
作业批改量	符合课程统一要求，不得少于三分之一	任课教师				
作业问题处理情况	能针对学生作业中出现的普遍问题进行及时处理	任课教师				

5、考试与成绩评定

监控点	质量标准	责任人	检查(监督人)	监控方式	保障措施与制度	反馈与改进
考核形式	合理(考试、小论文、报告等形式符合课程统一要求;考查课程考核形式需学院审批备案;平时成绩占总评成绩比例适当,超30%需学院批准,教务处备案)	任课教师	教学督导、各级管理人员	期末教学检查 师生意见收集与反馈系统	考核及成绩管理规定 考试巡视制度	根据各类检查人《学期末教学检查情况表》,经教务处汇总后形成检查情况通报;通过考试过程巡视每天发布考试简报;考试结束后进行成绩统计分析公示。
试卷命题与试卷规范	命题符合大纲要求,知识点基本覆盖,试题难易得当,使用规范的格式	出卷教师				
试卷印刷	清晰、及时、装订无错漏	印刷厂、校办机要室				
考试组织规范	考试安排合理,时间与考场安排无误	教务处,各学院				
考试监考过程	监控教师安排无误,认真监控,无责任事故	各学院				

考试环境	考场卫生良好，座椅齐全，照明良好	后勤管理处			严重问题需系主任或教学院长督促改进。
答案与评分标准	齐备、合理	出卷教师	教务处、各学院教学院长、系主任	学院各级教学管理人员检查	
阅卷规范	统一考试课程需集体阅卷；阅卷公正、客观，符合评分标准，无错漏，核分正确；形式符合要求（使用红色签字笔，涂改有签字）	阅卷教师		教务处组织抽查	
试卷分析	以大纲为依据，进行命题难易程度和考核点覆盖面分析，成绩分布情况进行分析，存在的问题及改进方法，提出后期教学的建议	任课教师		成绩统计分析	
成绩登录情况	按时间要求，及时、准确登录学生成绩	任课教师			

6、材料存档

监控点	质量标准	责任人	检查(监督人)	监控方式	保障措施与制度	反馈与改进
任务书	系(教研室)、开课学院、学生所在学院、教务处各一份, 教务处按学期存档	教师、学院 教学秘书、 教务处	教学督 导, 各级 领导	每学期 各学院 自查 教务处 组织专 家集中 抽查	教学业务、 管理档案 存档制度	校园两级结 果公示, 情 况通报。
授课计划	教师、学院、教务处各一份, 学院按学期存档、 电子文档存信息系统《课程中心》备查	教师、学院 教学秘书、 教务处				
教案、讲稿、讲义	教师自存; 电子文档依教师自愿原则可存信息 系统《课程中心》	教师、学院 教学秘书、 教务处				
学生答卷	第二学期开学第一周存学生所在学院(学生毕 业一年后销毁), 余卷交教务处统一处理	教师、学院 教学秘书、 教务处				
样卷、答案及评分 标准	学期末各学院整理样卷、答案、评分标准统一 存各学院	教师、学院 教学秘书、 教务处				

试卷分析	第二学期开学第一周存开课学院	教师、学院 教学秘书				
教学记录表	第二学期开学第一周内存学生所在学院	教师、学院 教学秘书				
成绩册	第二学期开学第一周内存学生所在学院	教师、学院 教学秘书				

