**常规教学检查制度**

开展常规教学检查，全面深入地了解教学过程中教与学两方面的情况，进一步加强教学全过程的组织与管理，疏通教学信息反馈渠道，完善教学质量监控体系，是促进教风、学风建设和提高教学质量的一项重要工作。常规教学检查在学期的不同阶段组织进行，一般分为“学期开始”、“期中”和“期末”三个阶段。为使教学检查工作做到经常性、规范性和科学性，特作出如下规定：

1. 学期开始教学检查。学期初的检查安排开学前三天--开学第一周，检查内容主要是各教研室教学人员的到位和开课情况；教材、教学设备(包括视听设备)的准备情况；教室、实验室等设施的完善情况；本学期的学期授课计划、实验计划及其他教学文件是否齐全合格；解决影响正常开课的急迫问题；有关开课运行的情况，于开学后一周内检查。开学前检查采取实地察看、听取汇报的方式；开课运行情况采取巡查方式。
2. 期中教学检查是在每学期中段组织的全方位教学检查。要全面了解教学过程中备课、预习、课堂教学、实训、实验、辅导及作业批改等各个环节的情况，重点了解系开展教学研究，改进教学方法，进行课程建设方面的情况。有实训任务或教育实习安排的学期，实训和教育实习工作也是该学期期中教学检查的重要内容。可以采取学生、教师座谈会、书面调查、抽查教师教案和学生作业等检查形式,发现问题及时向有关部门反馈。
3. 期末教学检查安排在结束课程后的复习考试阶段，要结合教师课堂教学的质量评估，开展教学评议，使师生双方对本学期的教学工作有一个全面、中肯的评价，以利于弃短扬长。期末教学检查的另一重点是对期末复习考试工作的管理与巡查上，主要检查教考分离和考风、考纪等方面的情况。
4. 期末进行检查时,各系（部）应准备的材料内容包括: 1.学期教学工作计划及执行情况； 2.教师教案及教学进度执行情况；  3.听课记录、公开课开设记录、评课记录；4.学生作业布置及批改情况；5.实验室使用和实验开出情况、实验报告；6.教师、学生出勤情况；7.学生教学反馈座谈会记录；8.技能训练计划及执行情况9.课程建设和题库建设情况；10.教学改革情况、教改项目进展情况；11.教研活动开展情况；12.教学档案管理情况；13.其他经验及特色。
5. 教学检查工作要有详细记录，参加人员要签名，并及时编发检查情况的简报或通报。
6. 检查中如发现教学事故或考试作弊，要依据有关文件及时做出处理。
7. 阶段教学检查结束之后，应及时总结、填表备案。教务处和各教学单位应把常规教学检查的情况反映在学期工作总结之中。 常规教学检查必须与其他质量监控制度结合起来进行。例如，实行听课小组督导制，可以加大听课等检查工作的力度。目的在于综合运用多种监控手段，努力提高教学质量与办学效益。