**广西中医药大学瑶医药学院临床教研室教学检查制度**

**第一条 总则**

教研室教学检查由教研室主任负责，教研室秘书协助，按照学校、院系的有关文件要求及教研室的各项规章制度开展，及时发现问题、解决问题;不能解决的问题必须迅速上报系部及有关部门，请求帮助解决，以保证教学工作的顺利进行，不断提高教学质量。

**第二条 教学检查的时间**

分别为每学期开学初教学检查、期中教学检查、期末教学检查以及日常性随机教学检查。

**第三条 教学检查的内容**

(一)开学初教学检查

1、课前的各项准备工作(如教室、多媒体、教具等)是否妥当。

2、教师的教材、教学进度表、授课计划、教案、讲稿和课件是否符合要求。

3、学生点名情况及课堂教学情况，并做好相关记录。

4、教研室主任随机听课、查课，并做好相关记录。

(二)期中教学检查

1、教学任务具体执行情况。

2、调停课情况及相关记录。

3、授课计划中课程内容的调整情况及相关记录。

4、学生上课情况及课堂教学情况，并做好相关记录。

5、听课、评课记录。

6、评学、评教活动：组织学生座谈会，听取学生对教学的反馈意见。由教研室主任主持，秘书协助组织;邀请的学生在性别、职务、学习成绩等方面都要具有代表性;与会教师必须包括教研室主任、秘书及任课教师，欢迎其他教学人员参加。详细了解学生各方面的情况，及时制定整改措施。由秘书纪录及整理存档。

(三)期末教学检查：

1、检查期考出题工作，把好试题质量关，做好保密措施。

2、检查监考安排，检查考纪考风。

3、检查改卷评分、考试分析工作;作好教学总结，找出存在问题，提出改进意见。

4、检查下学期教学任务及工作计划，精心组织，认真落实。

(四)日常性教学检查：

不定期随堂听课，不定期组织学生座谈，了解教学计划执行情况及教学效果。

第四条 教学检查结果的记录、上报、存档

每次教学检查特别是开学初、期中及期末教学检查，其检查内容、检查结果及处理办法都要作好详细记录，按相关文件要求及时上报院系及学校有关部门，由教研室秘书负责整理存档。