

文化传媒学院

日常巡课管理实施细则

为了充分发挥教学管理的积极职能，加强对教学质量的管理、检查和评估，完善内部质量监控体系，进一步规范我院日常教学工作，切实提高教学质量，特制定本细则。

一、巡查类型

1. 班子成员巡查。由学院党政班子成员负责组织，教务办、学工办主任参与，每天对教学工作进行巡查，班子成员每周人均不低于1次，教学院长每周不少于3次。

2. 教务办巡查。由学院分管教学工作的副院长负责组织，教务办干事、学生辅导员参与，进行不定期巡查，每周不低于1次。

3. 教研室巡查。由各教研室主任负责组织，教研室成员参与，进行不定期巡查，每月不低于1次。

二、巡查任务

全院各教学场地的课堂教学、实践教学、考试环节等。

三、巡查内容

1. 教师出勤及授课情况。具体包括：

(1) 有无迟到、早退，带早餐进教室现象，随意调课现象等；

(2) 课堂考勤、课堂纪律维护情况；

(3) 准备是否充分、教学内容是否熟练、师生互动是否活跃、教学效果是否好、执行教学进度计划与落实教学任务情况、教师仪表教态等。

(4) 教学活动过程中出现的其他情况。

2. 学生学习情况。具体包括:

- (1) 学生出勤情况;
- (2) 学生带食品进教室, 上课吃东西及学生前排就坐率、抬头率等情况;
- (3) 学生课堂认真程度(有无打瞌睡, 尤其是学生上课使用手机玩游戏等违纪情况);
- (4) 学生反映教学方面的问题。

3. 教学条件与环境情况。具体包括:

- (1) 教学场地卫生状况;
- (2) 水电供应情况;
- (3) 教学仪器设备使用情况。

4. 考试情况。具体包括:

- (1) 监考老师、试卷到位情况;
- (2) 考场纪律、监考老师履行监考职责情况。

四、巡查纪律及要求

1. 巡查成员务必着装整齐, 认真履行职责。

2. 巡查过程中如发现问题需要当即解决的, 应及时作出处理; 无需现场解决的, 则做好记录并提出相应的建议或措施反馈相关部门, 但原则上应不影响、不干扰正常教学或考试。

3. 巡查期间应在《巡课记录本》上认真做好巡查记录, 认真、公正、客观反映巡查情况。

4. 巡查结束后每周定期汇总, 在教师工作例会上予以通报, 如遇教学事故或特殊情况及时报学校教务处处理。

文化传媒学院

2024 年 9 月