

# 攀枝花学院教务处文件

院教〔2017〕57号

---

## 攀枝花学院教学巡查工作管理办法

为了强化教学工作的中心地位，加强教学过程中的质量管理，进一步建立和完善教学质量监控体系，特建立教学巡查制度。现将教学巡查有关事项规定如下：

### 一、巡查人员

1. 校教学督导委员会督导委员
2. 教务处科级以上干部

### 二、巡查内容

#### 1. 教师教学

- (1) 教师上课有无迟到、早退、随意调课等现象
- (2) 教师课堂教学管理情况
- (3) 教师教学过程设计情况
- (4) 教学活动过程中出现的其他情况

#### 2. 学生学习

- (1) 学生出勤情况（包括晚自习）
- (2) 学生课堂认真程度(有无睡觉、学生上课玩手机等情况)
- (3) 学生反映教学方面的问题

### **3. 教学条件与环境**

- (1) 教学场地环境卫生状况
- (2) 教学设备、仪器情况

### **4. 课程考核**

- (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
- (3) 学生违纪情况

## **三、巡查要求**

- 1. 学期的第一周至最后一周为正常的巡查时间。
- 2. 巡查人员不定期对教学情况进行巡查。
- 3. 巡查过程中如发现教学异常情况，应及时通知教务处教学质量理科，以便及时处理。
- 4. 巡查人员应认真填写《攀枝花学院教学巡查登记表》，并将登记表交到教务处教学质量理科。
- 5. 教学巡查原则上应不影响、不干扰正常教学秩序。

## **四、其他要求**

- 1. 各教学单位参照此办法制订本单位教学巡查工作办法并报教务处备案。
- 2. 各教学单位巡查人员如实填写巡查登记表，统一由教学学科于每周星期一 18:00 之前上交到教务处教学质量理科。

五、本办法由教务处负责解释，自公布之日起正式实行。

附件：攀枝花学院教学巡查登记表

攀枝花学院教务处  
2017 年 10 月 20 日

---

发送：二级学院、处、室、馆、中心。

抄送：校领导。

---

（共印 45 份）

附件

## 攀枝花学院教学巡查登记表

学年                  学期

[illegible]

年 月 日