

湖南第一师范学院教育学院文件

湘一师教育学院 院字〔2023〕8号

2023-2024 学年第一学期行政教学巡查 工作方案

为维护良好的课堂教学秩序，进一步推进课程“两性一度”建设，加强教风学风建设，便于学院领导及时了解、掌握和解决教学管理过程中存在的问题，提高教学质量，使学院教学管理工作更加规范、有序，结合实际，特制定本工作方案。

一、组织领导

行政教学巡查工作领导小组成员如下：

组长：刘澍心 胡春光

副组长：张志新 何向阳 黄月胜

成员：胡颖 龚婧 李令 杨杨 孙三元

邓魁 杨菲 朱晶平

二、巡查原则

教学巡查采取学院领导随机检查的原则；巡查以学院领导为主，学院教务办、党政办、学工办参与的原则。

三、巡查内容

1. 任课教师的上课情况：检查任课教师是否按时到课、早退，教学是否符合“两性一度”相关要求，是否按照要求考勤，是否严格要求学生等情况。

2. 学生的上课情况：检查学生是否有迟到、早退现象，检查学生的出勤率；检查学生课堂纪律，特别关注学生听课率、抬头率。

3. 实验与综合实践课程检查：检查实验和综合课程设计是否按计划进行，教师和学生是否存在迟到或缺席的情况，在实践中教师是否履行指导原则，学生是否积极参与实践教学活动。

4. 其他情况巡查：检查实验室准备情况；检查教室环境是否符合教学要求。

四、巡查方式

学院领导及行政对上课班级进行随机性巡查，具体安排如下：

时间	学院领导	行政人员（单周）	行政人员（双周）
星期一	刘澍心	杨杨	李令
星期二	胡春光	胡颖	孙三元
星期三	张志新	龚婧	邓魁
星期四	何向阳	胡颖	朱晶平
星期五	黄月胜	龚婧	杨菲

五、巡查要求

1. 巡查人员要认真对待巡查工作，记录在《教育学院行政教学巡查登记表》（以下简称《巡查登记表》详见附件1），对于巡查过程中出现的临时性问题要及时解决，及时向相关领导和部门反馈情况。

2. 行政人员提前与巡查领导沟通查课时间，巡查组查课周次不得少于12周。

3. 《巡查登记表》由当值行政人员填写，完成当天巡查后交给学院教科办保存。

4. 巡查时发现学生上课玩手机，应及时收缴，并交学院学工办处理。

5. 及时总结并写出巡查意见，及时和任课教师交流。

6. 本方案从发布之日起其执行。

附件：教育学院行政教学巡查登记表



