教学督导监控室工作流程

为了解和掌握学院教师课堂教学工作的实际情况，解决教育教学工作中存在的问题，利用学院督导监控室对教育教学进行监督和管理，保证教学工作有序地运行，特制定本工作流程。

1. 工作机构设置及人员管理:

健全工作机构，建立沟通联络机制，监督反馈系部履行教学管理职责，形成统一协调、分工负责、齐抓共管的工作格局。

**(一）人员组成及职责:**

各二级学院骨干教师担任二级督导员，对教学场所中教学活动进行监督和管理，保障学院教学工作的有序地运行。

**（二）二级督导员具体职责如下:**

1.负责在监控室进行日常教学监控，发现问题及时向二级学院分管教学主任、教学秘书或质控中心反馈。

2.完成好当天听课任务。值班分为上午（第1节课-第5节课）和下午（第6节课-第10节课）两时段，每时段值班人员听课至少2学时，认真填写阿克苏职业技术学院教学评价表，并在值班结束后将评分表交至质控中心。

3.汇总当天监控已核实的问题，并在教学督导群中进行反馈。

4.按规定做好交接班工作，并按要求填写好值班日记，建立相关台帐。交接班时，须将当班情况和未尽事项交代给下一班，并于每天下午18:00之前通知次日督导的二级学院。

5.服从上级的工作安排，完成领导交办的其他工作任务。

**(三)二级督导人员管理:**

1．监控室二级督导人员，必须在正式上课前至少10分钟到达监控室督导，不得迟到早退。

2.监控室督导期间，不得擅自离岗、窜岗、脱岗、睡岗，不得做与督导工作无关的事情（如备课、批改作业、看报纸杂志、听音乐、玩手机、打私人电话等）。

3.二级督导人员认真落实学院疫情防控要求，如实汇报当日体温等个人健康状况，佩戴口罩，座位互相保持1米间隔，做好个人卫生防护，不随地吐痰，打喷嚏用纸巾遮住口鼻等。

4.严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室。

5.严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器，水杯应放置在远离电器设备的地方。

6.严禁非督导人员进入监控室。非工作需要，任何人不得擅自复制、查询监控信息或者向他人提供、传播图像信息。

7.未经允许不得随意代班、调班。

8.任何人不得干扰、妨碍监控系统的正常运行。

二、二级督导人员督查内容:

1.教师教的方面，包括教学仪容仪表、文明言行、教学态度、教学内容、教学管理、坚持社会主义核心价值观教育等;

2.学生学的方面，包括学习态度、学习纪律、学习秩序等;

3.教学管理方面,包括课堂组织、教室纪律、教室秩序等;

4.教学条件方面，如教材、多媒体教学设备、教室卫生等方面;

5.其他有关教学方面的意见和建议。

三、工作保障措施

1.二级督导人员必须按设备技术要求及规定正确使用和操作监控设备，发现故障或异常，立即报告，不得擅自维修、调试或关闭。

2.认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。保持图像信息画面清晰，保证系统正常运行。

3.保持监控室的卫生清洁，当日督导人员负责监控室卫生，并按学院疫情防控指挥部要求进行消毒。

4.保持室内干燥,设备、布线排列整齐。

5.按信息中心要求，原则上监控室监控一星期关闭一次。

6.由信息中心负责对监控设备进行检查和维护工作。

四、信息反馈及考核

1.对监控室当天汇总反馈的问题（书面记录）及整改情况作为年终绩效考核的重要依据。

2.二级督导员由各教学单位考核，并将履职考核结果与干部个人年度考核挂钩，考核结果交质控中心。

教育教学质量监控中心

2022年3月17日