

# 枣庄科技职业学院

枣科职院〔2022〕20号

---

## 关于印发《学院教学督导工作管理办法》的 通 知

各二级学院:

《学院教学督导工作管理办法》已经学院同意，现印发给你们，  
请认真遵照执行。

2022年10月11日

# 枣庄科技职业学院 教学督导工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强与改进教学督导工作，健全和完善校、院两级教学质量管理和教学质量监控体系，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍、提高教学质量、促进教学改革等方面的积极作用，特制定本办法。

**第二条** 教学督导是学校教学质量监控与评价系统的重要组成部分。教学督导工作的目标是通过行使对学校教学工作监督、评价、指导、服务等职能，不断总结经验、发现问题、督促整改，促进学校教学管理水平持续提升，推动教学质量不断提高。

## 第二章 教学督导的机构组成

**第三条** 学校实行校院两级教学督导机制。教学督导室是学校教学督导工作的管理机构，在分管副院长的领导下开展工作，设主任1名、副主任1名，专职教学督导员2名，可根据工作需要增设校级教学督导员；各二级教学部门设教学督导组，由二级学院院长或分管教学督导工作的副院长任组长，教学秘书、教研室主任和专业教师兼任督导员，负责组织开展本部门教学督导工作。

### **第四条** 督导员的选聘条件

#### （一）学校教学督导人员任职条件

1. 热爱教学督导工作，具有高尚的师德，作风正派，责任心强，办事公正，原则性强，关心支持学校发展。

2. 教学理念先进，教学经验丰富，治学严谨，教学或教学管理水平较高，具有较强的沟通交流能力。

3. 具有副教授及以上职称，从事高校教育教学工作5年以上，专业背景与学校所开专业或公共课程（大类）相匹配。

4. 教学督导人员年龄不超过65周岁，身体健康。

## （二）二级学院教学督导人员任职条件

1. 具备担任教学督导工作的基本素质（参照学校教学督导任职条件前两点）。

2. 具有讲师及以上职称，教学能力与教学效果受到学生及同行好评，具体由各二级学院自行掌握。

## 第五条 教学督导人员聘用办法

1. 校级教学督导人员聘任采用学校选任、二级学院推荐，质量管理办公室审核，确定人选。每届任期两年，可连任。

4. 二级学院督导员，由各二级学院（部）确定具体人员，并报质量管理办公室备案。

## 第三章 教学督导的工作职责

### 第六条 校级督导的工作职责

（一）统筹规划、组织实施学校的教学督导工作。制定教学督导工作计划并组织实施，做好工作总结，开展经验交流。

（二）对教学工作的教学过程、教学质量、教学秩序等各个环节进行检查、指导，发现问题，提出意见和建议。

（三）开展听课、评课，并按听课规定做好相关工作（课后及时向授课教师交换听课意见或建议）。

（四）开展教学督导调研及参与教务处等部门组织的巡查、巡

考，并按教学检查规定做好相关工作。

(五)负责收集、反馈有关教学质量的意见和建议,为学校和相关部门不断改进和完善教学质量管理机制,提高人才培养质量提供依据。

(六)参与学校教学检查、考试巡视、专业评估等重大教学活动。

(七)收集、整理、汇总教学督导信息,定期发布《教学督导工作简报》。

(八)负责组织开展学校领导安排的专项教学督导工作。

(九)参加业务培训,学习先进的教学理念和教学方法,不断提升“督”与“导”能力。

#### **第七条 二级教学部门的职责**

(一)负责本部门教学运行秩序、教学管理的监督和检查。

(二)负责本部门任课教师教学资料、教学计划(授课计划)执行情况的检查。

(三)负责本部门同行听、评课安排,相关资料的收集、汇总和上报。

(五)负责组织召开本部门学生座谈会、教师座谈会,并及时报送相关信息。

(六)负责学校、教学督导室、本部门安排的专项教学督导工作。

### **第四章 教学督导工作方式**

**第八条** 学习和掌握教育部、省教育厅和学院及有关上级领导部门关于高等职业教育工作的有关政策、文件精神,并用于督导工作。

**第九条** 对学校的教学质量、教学过程、教学管理等教学环节进

行监督、检查和指导。

（一）对人才培养方案、教学进度计划、教案、实验实训指导书、试卷等文件资料进行检查或抽查。

（二）以听课为主要方式，检查教师的课程教学。重点检查教学纪律、课堂授课质量、课程思政、教学组织（包括课前准备、讲课、辅导、作业及实验、实训报告批改等情况）等。

（三）做好评课与反馈工作。督导员要填好听课记录，听课后立即与教师讨论沟通，对发现的问题及时指正并督促改进。对教学事故查明原因，提出处理意见并及时上报。

（四）对内部质量保证体系的制度和文件等执行情况可采取专题调研、检查等形式进行监督、评价。

（五）通过召开教师座谈会、学生座谈会、发放收集调查问卷，收集教学意见和建议，对所有任课教师的工作态度、主要业绩累计汇总。

（六）依照学校的要求，对全校的教学效果和教学管理工作进行评价。

**第十条** 每学期末写出本学期的工作总结，各二级学院督导组按时向学院督导室报送工作总结，督导室按时向分管教学院长上报工作总结。

## 第五章 教学督导员的工作纪律和要求

### 第十一条 教学督导员工作纪律

（一）坚持党和国家的教育方针，着眼学校发展大局，遵循教育规律，以实现人才培养目标和提高教育教学质量为目的，对人才

培养的各个环节与教学的全过程进行督导，对教学及教学管理中的重大问题及日常教学活动针对性地开展督导工作。

（二）准确把握工作定位，认真履行工作职责，坚持做到“督导不领导，到位不越位，遵令不施令，做事不多事”。讲究方法，尊重教师，服务教学，在工作中做到“真心为学生建言，诚心为教师出谋，热心为领导献策”。

（三）在工作中做到坚持原则、秉公办事、以人为本、平等交流，如实地听取和反映教学及教学管理工作的意见和建议。不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益。教学督导员违反纪律，视其情节，给予相应处理。

## **第十二条 教学督导员工作要求**

（一）教学督导员要加强高职教育教学理论的学习。对教师教学质量的评价要坚持标准，做到公平、公正、合理。对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导，使其尽快胜任工作，保证教学质量。

（二）教学督导员工作均需按规定作好书面记录，填写相关表格。教学督导资料应及时汇总、定期归档，逐步建立完整的教学督导档案。

## **第六章 教学督导的相关经费**

**第十三条** 教学督导经费纳入学院专项经费。教学督导员工作量按学院有关规定执行。

## **第七章 附 则**

**第十四条** 全体教师和学生要自觉接受教学督导员的监督、检查，

虚心听取意见与建议；各教学部门要积极支持和配合教学督导工作，不得以任何理由妨碍阻挠教学督导员进行调研和督导。被督导的单位或个人对督导意见有异议，有权向学校或主管校领导提出申诉。

**第十五条** 本办法从发布之日起执行。由质量管理办公室（教学督导室）负责解释。

- 附件：
1. 二级学院教学督导工作管理办法
  2. 教学督导员听课评课制度
  3. 枣庄科技职业学院教学督导员名单

## **枣庄科技职业学院 二级学院教学督导工作管理办法**

为进一步推进内部质量保证体系建设，完善学校教学督导工作体系，充分发挥教学督导在教育教学工作中的监督和指导作用，提升各二级学院（有教学任务的学院）教学督导工作水平，促进学校人才培养工作质量提升，特制定本指导意见。

### **一、组织机构**

1. 督导组组长由各二级学院的部门领导或分管领导担任，督导组成员在具有副高级及以上职称或具有中级职称三年以上且教学效果好、熟悉教学规律的教职工担任。督导组成员根据二级学院教职工人数确定，原则上为 2-5 人，任期两年。

2. 各二级学院督导组组建完成后，应将成员名单及分工情况报质量管理办公室（教学督导室）备案。任期内如督导组成员发生变动，可由二级学院研究后进行调整，并将调整情况报质量管理办公室（教学督导室）备案。

### **二、工作职责**

二级学院督导组负责本院所属专业的教学质量监控与评价工作，对教学运行状况进行监督，对各项教学工作进行指导。马克思主义学院、继续教育学院、培训学院督导组负责本单位所属课程的教学质量监控与评价工作，对教学运行状况进行监督，对各项教学工作进行指导。

### **（一）计划总结**

制定教学督导工作计划并组织实施,做好工作总结,开展经验交流。

### **（二）督导听课**

根据开学教学检查结果、期中教学检查结果、人事变动情况、学生反映情况等,对新进教师、存在问题或可能存在问题的教师等进行随机听课。使用学校统一印发的听课记录本、教学督导质量评价表(理论课、实践课)做好听课记录,并向任课教师本人和二级学院教务科或质量管理办公室反馈。

### **（三）督导检查**

对课堂教学情况、人才培养方案执行、课程标准、授课计划等的执行情况进行督导检查,及时提供课堂教学质量信息,准确掌握课堂教学质量的状态,提出有关教育教学改革的针对性、及时性和前瞻性建议。督导检查记录归档留存。

### **（四）教学信息与反馈**

二级学院督导组每学期应至少召开1次教师座谈会和1次学生座谈会,了解教学工作相关情况,收集师生的意见和建议。

### **（五）质量保证**

参与本部门内部质量保证体系建设和诊断与改进工作。

### **（六）其它工作**

二级学院督导组可以根据二级学院的工作实际,自行组织安排其它相关督导工作。

## **三、听课要求**

督导组成员每学期听课不少于16课时,鼓励各二级学院将完成

情况纳入绩效考核。

#### **四、考核**

各二级学院教学督导组于每学期开学第二周结束前，将前一学期的教学督导工作总结、督导检查记录统计表、督导听课记录统计表（应有本人签名）、督导座谈会记录及其它工作的相关材料扫描件交质量管理办公室（教学督导室）。统一汇总，按照本办法规定的工作量要求考核，并向全院通报。

#### **五、其它**

1. 本办法由质量管理办公室（教学督导室）负责解释。
2. 本办法自发文之日起执行。此前学院相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1-1 二级学院教学督导工作考核指标

2022年9月26日

## 附件 1-1

## 二级学院教学督导工作考核指标 (试行)

二级学院：\_\_\_\_\_ 考评人：\_\_\_\_\_ 年 月 日

考核项目	考核内容	评分标准	得分
督导计划与总结 (10分)	计划与总结 (10分)	学期工作计划和学期工作总结制定详细, 报送及时, 留存完整。(5分)	
		每学期至少召开一次督导工作专题会议, 有议题, 有记录。(5分)	
督导组建设 (10分)	组建情况 (5分)	组建了教学督导组, 专人负责。配备 2-5 名教学督导员, 人员调整及时上报。	
	工作情况 (5分)	每位督导员积极参与各项工作, 认真落实教学督导管理制度。没有无故缺席相关活动及会议现象。	
督导听课评课 (20分)	听课评课 (10分)	随机听课, 开展领导听课、同行听课、督导听课节数不少于 16 节/学期, 课后及时与教师交流反馈意见, 督促其改进和提升。	
	工作情况 (10分)	每次听课填写《枣庄科技职业学院教学督导听课评价表》, 听课向学院领导反馈并指导解决。	
教学督导检查 (25分)	常规检查 (5分)	定期开展常规教学秩序检查, 及时了解本部门教学动态, 有检查记录和反馈处理意见。(5分)	
	专项检查 (15分)	参加校、院三期教学检查工作, 包括教学纪律、考试巡视、教学大纲、教案、毕业论文(设计)、试卷及各类教学档案的检查, 课程、专业评估等, 有记录, 有总结。	
	自我诊断 (5分)	对本部门内部质量保证体系诊断与改进工作运行机制进行督导, 有检查记录和反馈处理意见。(5分)	
教学信息反馈 (15分)	执行情况 (15分)	每学期至少召开一次学生教学信息员会议, 有议题, 有效果, 有记录。(5分) 每学期至少召开一次教师座谈会, 有议题, 有效果, 有记录。(5分) 收集、汇总学生、教师、教学督导等教学信息, 有记录, 有处理意见。(5分)	
教学督导效果 (15分)	教风、学风情况 (7分)	教风、学风优良, 无重大教学及教学管理事故等。	
	教学水平与效果 (8分)	教师整体教学水平高。通过各类听课、座谈会、教学满意度调查、讲课竞赛等角度考评, 有证明材料。	
特色项目 (5分)	体现学院办学特点、办学优势及专业特点, 效果显著, 在全校有一定影响、得到公认的教学督导活动和项目。		

## 附件 2

# 教学督导员听课评课制度

为加强教学督导工作，充分发挥教学督导员质量监控与评价作用，特制定本制度。

### 一、听课评课组织

选聘校院两级教学督导员，建立校院两级教学督导员听课评课机制。

1. 学校教学督导员由学校聘任，其听课评课由质量管理办公室（教学督导室）组织和管理。

2. 二级学院教学督导组由二级学院在本单位内遴选，其听课评课由二级学院教学督导组具体组织和管理，学校教学督导室统筹指导。

### 二、听课评课内容

校院两级教学督导员对教师的课堂教学质量进行百分制评价，督导员根据任课教师年度内开设的课程情况，分别从仪表仪态、教学态度、语言板书、教学方法和手段、教学内容、教学效果等方面，独立开展对教师所授课程（教学班）的课堂教学质量评价打分，填写《枣庄科技职业学院教学督导质量评价表》。课后应及时向任课教师反馈意见或建议，但不公布听课打分。

### 三、听课评课要求

1. 学校教学督导员和二级学院教学督导组，均须独立完成任课教师的课堂教学听课评课工作。每学期听课不少于 16 学时。

2. 听课采取随机抽课、推门听课等方式，不事先告知听课教师。
3. 教学督导员应提前到达听课班级，听课期间不影响教师正常授课。
4. 听课结束后，督导员可及时向任课教师反馈意见和建议，但不得擅自公布听课成绩。
5. 听课评课记录按要求分别交质量管理办公室教学督导室、二级学院教务科（教学督导组）。

附件：2-1 枣庄科技职业学院教学督导质量评价表

## 附件 2-1

## 枣庄科技职业学院教学督导质量评价表（理论课）

单位：

督导师：

教师姓名		课程名称		所在学院	
授课班级		授课地点		听课时间	
一级指标	二级指标	评议标准			得分
(一) 教学态度 (20分)	1. 课前准备 (5分)	备课充分, 教学资料齐备, 提前 5 分钟进教室			
	2. 教态表现 (10分)	教态自然, 普通话标准, 语言流畅, 思路清晰, 富有激情。			
	3. 课堂管理 (5分)	按时上下课, 注重学生课堂学习、行为规范管理和引导。			
(二) 教学内容 (30分)	1. 内容选取 (10分)	符合专业人才培养方案要求, 针对性强, 重点难点把握准确。			
	2. 内容组织 (10分)	内容充实, 深度广度适宜, 整体教学设计与单元教学突出能力和素质培养, 注重思政在教学内容中的融合。			
	3. 内容表述 (10分)	层次分明, 内容讲解准确、清楚, 举例典型确切。			
(三) 教学方法 与手段 (30分)	1. 教学模式 (10分)	注重理论与实践相结合, 融知识传授、能力培养、素质教育于一体。			
	2. 教学方法 (15分)	导课自然, 讲述、总结安排合理, 条理清楚, 注重以学生为主体。			
	3. 教学手段 (5分)	灵活运用多种先进的教学方法与现代教育技术手段, 板书与课件有机融合。			
(四) 教学效果 (20分)	1. 学生反应 (5分)	到课率高, 听课认真, 参与教学活动积极, 不做与课堂无关的事情。			
	2. 目标实现 (10分)	学生理解和掌握教学内容, 专业知识和兴趣得到培养。			
	3. 教学创新 (5分)	教学理念先进, 教学模式有创新、有特色。			
合计					
意见和建议					

教学督导室制

## 枣庄科技职业学院教学督导质量评价表（实践课）

单位：

督导员：

教师姓名	课程名称	所在学院	
授课班级	授课地点	听课时间	
评价指标	评价内容	分值	评价得分
教学态度 (10分)	遵守教学纪律，考勤严格，准时上、下课，精神饱满，仪容端庄；治学严谨，为人师表，按规定填写实训教学日志等记录	10	
实训准备 (20分)	教学文件齐全。包括实训教学大纲、实训指导书或自编实训讲义、本实训项目的实训计划、完备的授课讲稿（教案）等，符合系部对相关实训教学资料完备性要求	10	
	实训材料、仪器等准备齐全，满足实训教学的要求（以实训计划或指导书要求为准）	5	
	实训场地整洁，设备、仪器、仪表、材料、工具等摆放规范有序，功能区布置合理，体现职业场景	5	
实训过程 (50分)	实训分组合理，实训内容、进度与实训计划的要求一致，重点、难点突出；教学内容与职业标准对接，适应岗位群对知识、技能的需要	10	
	讲解清楚，普通话好，示范准确、规范，符合职业标准要求，注重企业文化渗透，职业生涯引领	10	
	巡回指导积极主动，回答问题耐心细致	10	
	严格管理、过程考核合理；注重对学生动手能力、团队合作与创新精神的培养	10	
	重视实训安全教育。实训教学操作规程与注意事项上墙	10	
实训效果 (20分)	学生学习兴趣高，积极参与，实践动手能力强，到课率高；实训效果良好，学生能掌握全部实训内容	20	
合计			
意见和建议			

教学督导室制

## 附件 3

## 枣庄科技职业学院教学督导员名单

二级学院教学 督导组	组长	联络员	成员
教学督导室	丁广存	牛广化（1组）	张作银 孙磊
		颜凤池（2组）	李真 朱淼
医药卫生学院	渠海峰	于蕾	孙井东 张爱琴 张智慧
机电工程学院	邓祥周	闫冬	毛艳秋 徐茂政 聂红 刘杰 吕士峰
信息工程学院	张峰连	林宏伟	宋丙之 李庆华
建筑工程学院	魏传志	郑文梅	张雪莲 田雷 种道静
财经商贸学院	杨朝全	张正	李玢璐 吕传森
学前教育学院	刘月娅	王正英	杜丽
马克思主义学院	闫冰	杨光云	

---

送：学院党委领导班子成员。

---

党政办公室

2022年10月11日印发

---

校 对：马 帅