

# 湄洲湾职业技术学院文件

湄职院〔2024〕22号

## 关于印发《湄洲湾职业技术学院校、系（院） 两级教学督导工作管理规范》的通知

院内各单位：

为进一步加强教学督导工作，经院长办公会议同意，现将《湄洲湾职业技术学院校、系（院）两级教学督导工作管理规范》印发给你们，请认真抓好落实。

湄洲湾职业技术学院

2024年4月24日

35030310019048

# 涪洲湾职业技术学院

## 校、系（院）两级教学督导工作管理规范

### 一、管理内容

#### （一）主题内容

本文件对校、系（院）两级教学督导队伍的建制、系（院）督导组兼职督导员的任职条件、工作职责与职权，以及管理程序等作出规定。

#### （二）适用范围

本文件适用于对校、系（院）两级教学督导、质量监控工作的管理。

### 二、管理规定

质量发展处（教学督导办）对各系（院）教学督导、质量监控工作行使业务指导、咨询、协调和检查等职能，设若干名校级专职督导员，不定期发布质量监控、督导工作简报。

#### （一）校级督导

##### 1. 校级专职督导员的任职条件

（1）有较高的道德修养水平，熟悉党和国家的教育方针、政策和法规，具有高尚的师德风尚；

(2) 具备先进职业教育理念和较强的职教能力，通过职教能力测评；

(3) 具备副高及以上职称，具有 10 年以上教学或教学管理工作经历；

(4) 身体健康，能承担教学督导工作，能胜任较大强度的工作量，年龄原则上不超过 65 周岁。

## **2. 校级专职督导员工作职责**

(1) 参与系（院）督导组的会议，代表学校行使业务指导、咨询、协调、督促检查等职责；

(2) 监控、检查系（院）督导组听课计划的执行情况；

(3) 参与学校教学常规检查工作；

(4) 协助、督促、参与系（院）开展公开课、观摩课活动，负责组织策划校级示范课；

(5) 开展有针对性地听课和评课，对系（院）督导员进行传帮带；

(6) 不定期开展系（院）督导员邀谈工作，全面掌握课堂教学质量状态；

(7) 做好督导情况反馈与通报工作，负责撰写编辑学校质量监控、督导工作简报；

(8) 完成质量发展处（教学督导办）交办的其他工作。

## **3. 校级专职督导员的工作职权**

(1) 有向系（院）、质量发展处（教学督导办）反映质量监控、督导工作中发现问题的权利；

(2) 有向被督导教师建议进行教学整改的权利；

(3) 有向有关部门报告发现教学差错的权利；

(4) 有向学校提出教学管理工作意见和建议的权利。

## **(二) 系（院）级督导**

### **1. 系（院）督导组职责**

各系（院）按照本系（院）全体教职工总数的 10%比例选聘督导员，由各系督导员组成督导组，有计划地开展系（院）的教学质量监控、督导工作；督导组组长由系主任指派或兼任，负责对系（院）督导员的工作进行管理和考核。

### **2. 系（院）专兼督导员的任职条件**

专职督导员：1. 有较高的道德修养水平和师德风尚，具备先进职业教育理念和较强的职教能力；2. 具备副高及以上职称，具有 5 年以上教学或教学管理工作经历；3. 熟悉教学管理制度；4. 身体健康，能承担教学督导工作，能胜任较大强度的工作量，年龄原则上不超过 65 周岁。5. 聘任一年内需通过职教能力测试。

兼职督导员：1. 有较高的道德修养水平和师德风尚，具备先进职业教育理念和较强的职教能力；2. 具备中级及以上职称，具有 5 年以上教学或教学管理工作经历；3. 熟悉学校的各项教学管理制度；4. 兼任一年内需通过职教能力测试。

### **3. 系（院）督导员的工作职责**

（1）负责对指定的教师通过随堂听课与课后面谈的方式开展教学质量监控、督导工作；督导员随堂听课应遵循 16 字原则，即：“仔细观察，平等交流，善意提醒，如实汇报”。

（2）负责对系（院）课程考试进行督察。

（3）参与系（院）教学常规检查工作（含试卷抽查）、实训室检查工作、毕业设计检查工作、校外实习巡查、毕业环节等工作，参与系（院）或专业开展的“三课”（公开课、观摩课、示范课）活动等。

（4）系（院）专职督导员每周巡课不少于 5 次、听课不少于 8 小节，及时向所在系（院）挂钩的校级督导员反馈教学情况。

（5）完成系（院）或质量发展处（教学督导办）交办的其他工作。

### **4. 系（院）督导组、督导员的工作职权**

（1）有向系（院）或质量发展处（教学督导办）反映质量监控、督导工作中发现的问题，或其他教学及教学管理方面问题的权利和义务；

（2）有向被督导教师进行教学整改建议的权利；

（3）有向系（院）提出教学管理工作意见和建议的权利。

## 5. 系（院）督导组的工作要求

（1）每学期第三周前制订本部门的学期工作计划（含督导听课计划），经系主任审批后实施，并报质量发展处（教学督导办）备案，保证每学年每位教师至少被听一次课；

（2）对各专业课程考试进行督察；

（3）每学期召开 1~2 次教学质量监控、督导工作会议；

（4）督导员听课、巡课时要做好记录，认真填写《湄洲湾职业技术学院督导员听课评议表》，督导结束后及时把表格报送系（院）统计汇总；

（5）每学期完成一篇系（院）质量监控、督导工作的总结报告；

（6）校级专职督导员不定期地检查各系（院）督导员开展工作的情况，每学期中、后期要开展部分系（院）兼职督导员邀谈活动，并填写《系（院）兼职督导员邀谈记录表》。

## 6. 系（院）督导员遴选程序及工作待遇

系（院）聘请的校外专职督导员由系（院）按上述任职条件负责招聘，经系（院）党政会议研究确认后报质量发展处（教学督导办）备案。其日常管理同校内行政人员并由所在的系（院）负责。

系（院）聘请的校外专职督导员原则上不超过 1 人，工作报酬采用年薪制，副高级职称的每年 6 万元，正高级职称的每年 7 万元，由学院统一发放（发放办法：副高级职称的

每月预发 5000 元，每年发放 10 个月，聘满一年后进行年度考核，考核合格后一次性补发 1 万元；正高级职称的每月预发 6000 元，每年发放 10 个月，聘满一年后进行年度考核，考核合格后一次性补发 1 万元）。在完成教学督导员任务外可以承担其他工作量，其额外报酬由系（院）与人事处按柔性人才引进办法商定。

系（院）兼职督导员报酬由二级系（院）按月负责上报，质量发展处（教学督导办）核实，人事处发放。其听课课酬为：标准课时\*标准课酬，其中标准课时为被听课教师的授课数，标准课酬为 45 元/学时。每次听课（含听课、议课、结课环节）2 学时 90 元，若一次听课未满 2 学时的，按 1 学时计酬。听课工作量计入教学工作量。

督导员认真填写《湄洲湾职业技术学院督导员听课评议表》，经系（院）审核后，按月发放。

### **（三）材料存档**

质量发展处（教学督导办）以学期为单位建档保存各系（院）质量监控、督导工作的过程材料，保存期 10 年。存档材料一般包括：

1. 系（院）督导组学期工作计划；
2. 系（院）督导员《湄洲湾职业技术学院督导员听课评议表》；
3. 《系（院）兼职督导员邀谈记录表》；

4. 系（院）兼职督导员工作量考核报表；
5. 系（院）督导组质量监控、督导工作的学期总结；
6. 其他相关材料，如图片等。

### **三、管理程序**

#### **（一）各系（院）**

学期初，确定本系（院）的督导组组成人选，以纸质文件将名单报质量发展处（教学督导办）备案。

#### **1. 系（院）督导组**

获得学期总课表后，召开学期初督导工作件会议，分派听课任务，制定督导听课计划，报系（院）主任（院长）批准后分派给各督导员，期末召开督导工作总结会议，并提交一份给质量发展处（教学督导办）备案。

#### **2. 系（院）督导员**

①每次听课前做好准备工作，包括落实地点、时间，了解所听课程相关的教学文件等；

②每次听课后填写《湄洲湾职业技术学院督导员听课评议表》（附件2），并与任课教师进行交流；

③每学期第九周和第十八周整理《湄洲湾职业技术学院督导员听课评议表》交系（院）督导组组长；

④办理系（院）督导组交办的其他工作；

⑤参加系（院）督导组会议和校级专职督导员的邀谈活动。

### **3. 系（院）教学秘书**

①建档保存本系（院）的学期质量监控、督导工作材料。

②汇总《系（院）听课完成情况汇总表》和学期质量监控、督导工作总结，加盖部门公章后送交质量发展处（教学督导办）。

### **（二）校级专职督导员**

1. 每学期第三周，检查各系（院）督导组听课计划。

2. 每学期第九周和第十八周，检查各系（院）听课计划执行情况。

3. 对有争议的或者被投诉的教师课堂教学情况开展调查，业务指导或者提出处理建议。

4. 每学期不定期邀谈 5~6 名系（院）兼职督导员，形成邀谈记录。

5. 帮扶系（院）新任督导员，陪同听课。

6. 统计系（院）督导员听课完成情况，形成《系（院）督导员听课完成情况一览表》（附件 3）。

7. 编写学期质量监控、督导工作总结。

8. 整理、装订学期质量监控、督导工作材料上交督导办。

### **附加说明**

本文件发布生效之日，《关于印发《湄洲湾职业技术学院教学质量督导工作管理办法》的通知》（湄职院〔2022〕63 号）即行废止。

附件 1:

系（院）兼职督导员访谈记录表

兼职督导员		访谈时间	年 月 日 周 星期
所属系（院）		访谈人	
1. 督导常规工作情况			
2. 发现的问题			
3. 意见建议			
4. 其他			

附件 2

## 湄洲湾职业技术学院督导员听课评议表

No:

任课教师		学生班级		听课时间	
所在部门		听课地点		督导员	
课程名称					
评议类别		评议标准			
一级指标	二级指标				
一、教学能力 (10)	基础能力	普通话准确, 语言精炼, 语速适中, 课件适用, 板书清晰。			
	专业能力	专业知识扎实, 专业技能熟练, 课堂演示准确, 课堂指导到位。			
二、教学内容 (30)	内容选取	教学内容与职业岗位实际工作任务需求吻合, 贴近实务, 反映新知识、新技术、新工艺、新规范。			
	内容组织	以工作任务及其工作过程为依据整合序化教学内容, 循序渐进, 过程清晰。			
	内容表述	内容表述准确, 逻辑与条理清楚; 信息量适中、重点难点把握准确。			
三、教学方法 与教学手段 (30)	教学模式	有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、理论与实践融于一体等行动导向的教学模式。			
	教学方法	通过教学情景设计, 灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演等注重以学生为主体的教学方法。			
	教学手段	利用现代教育技术, 建立仿真、虚拟的教学环境, 优化教学过程。			
四、教学态度 (20)	教风教态	仪态端庄、按时上下课、课前准备(教案、设备、耗材等)充分, 课堂执教严谨。			
	教书育人	坚持立德树人, 严格要求学生、耐心指导学生、虚心听取学生意见, 注重职业素质训导。			
五、教学效果 (10)	学生反应	学生认真参与教学活动, 发言踊跃、动手积极, 课堂秩序好。			
	教学目标 实现	学生完成课堂作业、回答问题准确, 实训项目如期完成, 教学效果达到预期目标。			
合计					

教学资料检查记录

项目	课程标准	授课计划	教案（教学设计）	教材（讲义）	课表	学生考勤考核表
有（√）无（×）						

授课内容及设计与课程标准是否吻合(                    )授课进度与授课计划是否一致(                    )

教学过程记录：

评议和建议：

听课人：

附件 3

### 系（院）听课完成情况汇总表

No:

系（院）名称（盖章）:

年 月 日

序号	本学期授课教师数	计划听课人次	计划开出占教师比	实际听课完成人次	实际听课占计划听课比

### 系（院）督导员听课完成情况一览表

序号	系（院）兼职督导员姓名	计划听课人次	实际完成人次	计划完成百分比
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				