

成都农业科技职业学院文件

成农院〔2015〕46号

成都农业科技职业学院关于印发 《成都农业科技职业学院加强教学督导工作 实施意见（试行）》、《成都农业科技职业学院 兼职督导员聘任管理办法（试行）》、《成都 农业科技职业学院学生督导信息员管理办法 （试行）》的通知

学院各部门（单位）：

教学督导工作是教学质量管理工作的重要环节，是对全院教学工作（包括教学行政部门的管理工作）进行监督、检查、评价、指导和服务。为加强学院教学督导工作，更好服务师生，结合学院教学特点，特制定《成都农业科技职业学院加强教学督导工作

实施意见（试行）》、《成都农业科技职业学院兼职督导员聘任管理办法（试行）》、《成都农业科技职业学院学生督导信息员管理办法（试行）》，经4月17日党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 成都农业科技职业学院兼职督导员聘任管理办法（试行）。

2. 成都农业科技职业学院学生督导信息员管理办法（试行）。

3. 成都农业科技职业学院加强教学督导工作实施意见（试行）

成都农业科技职业学院

2015年5月5日

抄送：院领导。

成都农业科技职业学院

2015年5月5日印发

附件1

成都农业科技职业学院

加强教学督导工作实施意见（试行）

教学督导工作是教学质量管理工作的重要环节，是对全院教学工作（包括教学行政部门的管理工作）进行监督、检查、评价、指导和服务。根据《国家教育规划纲要》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见（意见稿）》、《四川省人民政府关于加快发展现代职业教育的实施意见》、“成都农业科技职业学院发展战略规划（2014—2020年）”的文件精神和相关要求，建立职业教育教学质量监测体系，完善职业教育质量评价制度，进一步推进和完善学院的教学督导工作，加强教学质量管理工作，狠抓课堂教学效果，为不断提高学院整体教学质量，特制订本实施意见。

一、充分认识加强教学督导工作的意义

1. 教学督导是一项对教学工作进行监督、检查、评估和指导的重要工作，建立教学督导工作制度，是现代教育管理体制的重要标志。

2. 教学督导能够促进学校形成良好的教风和学风。加强教学督导工作，能够提高广大教师的责任意识和质量意识，促进教师进一步加强师德修养，加强教学研究，增强改革和创新意识，在

教学实践中不断提高自己的理论水平和教学能力，有利于促进形成良好的教风；加强教学督导工作，能够规范学生的学习、生活行为，促进学生追求进步，努力学习，不断提高他们的文化素养和职业能力，有利于促进学校形成良好的学风。

3. 推行教学督导工作制度，是学校强化教学管理、健全教学质量监控体系，使教学检查工作制度化、规范化的一项重要举措，有利于形成教学规范化管理的长效机制。教学督导是依据教育法律法规、制度、规范、标准，引导教育教学行为，督查教学过程及结果，查找问题和差距，分析与解决问题，提高教学质量的过程，它有利于形成教学管理长效机制，提升教学管理的规范化、标准化、科学化和现代化水平。

4. 建立督导工作制度有利于及时准确了解教学状况，对加强学校素质教育，落实在课堂教学和实践教学实施培养学生创新精神和实践能力，促进教学工作和教学管理工作再上新台阶都具有重要意义。

二、教学督导工作目标

（一）教学督导工作的总目标

教学督导工作是对学校教学工作全过程的组织与实施进行监督、检查、评价、指导，其目的是保障教育活动遵循教育规律，依据教学规范，使教学工作健康有序地运行，确保人才培养规格和质量。

（二）教学督导工作的具体目标

1. 建立可靠的督导信息化平台：通过督导信息化平台建立，使兼职督导员、教师、学生都能利用APP终端等信息化工具参与教学评价、质量监控、督导管理等工作，提高督导工作效率和效果。

2. 建立客观、科学的督导评价体系：通过建立客观、科学的督导评价体系，实现客观公正的教学质量评价，并将评价结果应用于评优、称职晋升、绩效等考核之中。

三、教学督导工作内容

（一）监督：包括督导听课以及对教学行政部门工作督查。

（二）检查：包括教学秩序检查；教学进度检查；考试巡视检查。

（三）评价：评价方面主要包括评教、评学、评课、评专业、评管理五个内容。

1. 评教：对教师的教学质量进行评价。对教师课堂教学质量可以采用学生、专家、领导、同行教师以及授课教师自己多元化评价。

2. 评学：对学生学习效果进行评价。通过对学院各个班级的学风、学习效果和素质提高程度进行评价，提高人才培养质量。

3. 评课：对课堂教学进行评价。从教学内容、教学方法与手段、教学实施、教学环境、教学效果及教改等方面进行评价。

4. 评专业：对人才培养质量的有效保障进行评价。主要从专业标准的制定、专业与产业的对接、人才培养模式、专业质量保

证体系的建立、专业教学改革创新、职业准入资格制度、专业教学资源（如师资队伍、实训条件等）与条件建设、教风与学风建设等方面评价。

5. 评管理：对教学管理工作的水平进行评价。通过对各教学单位实施的教学质量管控、教学管理工作的规范性、服务意识、质量与绩效考评等全面评价，促进教学管理工作科学、规范、高效运行。

（四）指导：通过教学督导工作，指导、帮助教师改进教学和提高教学水平，指导各部门提高管理水平。

四、教学督导工作的措施

（一）教学秩序检查

教师发展与教学督导中心不定期组织分院（部）相关领导进行教学秩序检查。检查中发现的问题由教师发展与教学督导中心及时汇总、处理、通报。

（二）教学过程监控

教学过程监控的主要有：

1. 督导听课

根据学院现状，不断加大兼职督导员听课力度，扩大听课覆盖面。重点加强对教学效果不佳及新上岗教师的听课和指导。在听课时，认真做好听课记录、认真检查教案和教学进度、客观公正给出评价结论。

2. 对教学行政部门工作督查

教师发展与教学督导中心应通过多方督查、了解、掌握教学管理职能部门、各分院（部）在教学运行过程中执行教学规范情况，加强教学质量检查、控制，并作为对相关职能部门、分院（部）工作绩效的评定依据。若发现重大问题，及时处理，并书面通知责任处室、分院（部），限期整改，并要求提交书面的整改和预防措施。

3. 教学进度检查

教师发展与教学督导中心应随机抽查各课程学期授课计划的执行情况和教学进度，重点要配合教务处期中教学检查，检查教学进度计划执行情况。

（三）召开师生座谈会

教师发展与教学督导中心每学期组织召开1~2次学生及教师座谈会，加强内部沟通，调查了解教学运行中存在的问题，并将反映的问题及时整理、通报。

（四）考试巡视检查

对全院的期末考试、重修考试和毕业前补考等进行巡视检查。

五、保障措施

（一）组织保障：学院设立总督导一名，由学院分管教学督导工作的院领导担任，负责全院教学督导工作的宏观指导和教学质量监控，教师发展与教学督导中心是学院教学督导工作职能的归口部门，负责教学督导规划、策划、部署、指导、协调、监控及管理，独立开展教学督导工作，行使对教学管理、教学活动

及教学质量的监督、检查、评估和指导职责。学院建立兼职督导员库和学生督导信息员队伍。

（二）经费保障：建立督导队伍建设专项经费。

（三）奖惩措施：加强兼职督导员和学生信息员的管理，对表现优秀的兼职督导员和学生信息员进行表彰，对不合格的兼职督导员和学生信息员及时进行约谈、解聘和处罚。

六、附则

1. 本办法经学院院务会通过于发布之日起实施。

2. 本管理办法解释权利归学院教师发展与教学督导中心，实施过程中具体问题的处理由教师发展与教学督导中心归口负责。

3. 学院其它管理办法与本文件有冲突的，以本文件为准。

附件 2

成都农业科技职业学院

兼职督导员聘任管理办法（试行）

一、聘任兼职督导员的目的

聘任兼职督导员其目的是为了加强教学督导工作，建设一支高素质的督导质量监控队伍，全面对学院教学质量进行监控。为了加强督导队伍建设，规范督导队伍管理，特制定兼职督导员聘任管理试行办法。

二、兼职督导员的任职条件

具有高级以上职称或专业主任、教研室主任条件，教学管理经验丰富、教学经验丰富、教学效果良好、身体健康、责任心强、办事公平公正的在职工作人员，也可选聘企事业单位具有教学工作经历或相应能力的技术专家，年龄不超过60周岁。

三、兼职督导员的聘任程序

兼职督导员由分院（部）及部门推荐，经教师发展与教学督导中心审核，报学院分管督导工作的院领导批准，并颁发聘书，聘期二年。若学院或兼职督导员本人有特殊情况，亦可提前解聘。需要提前解聘时，由教师发展与教学督导中心在一个月前通知对方。

四、兼职督导员的工作职责

（一）督导听课

根据学院现状，要加大兼职督导员听课力度，扩大听课覆盖面。在听课时，认真做好听课记录、认真检查教案和教学进度、客观公正给出评价结论。

（二）教学检查

主要检查教研活动、教学秩序等情况，了解教研活动、教学秩序等存在的问题，提出改进的意见。

（三）召开师生座谈会

教师发展与教学督导中心每学期组织召开 1~2 次学生及教师座谈会，了解教学运行中存在的问题，并将反映的问题及时整理，提出改进的意见。

五、学院督导听课工作细则

（一）教学督导听课组构成 每期从兼职督导员库中抽取若干名兼职督导员组成当期的教学督导听课组。

（二）听课安排 兼职督导员的听课任务，由教师发展与教学督导中心根据兼职督导员所授课程、或所从事专业和技术特长等进行安排。随机听课的时间、地点、被听教师等事项由教师发展与教学督导中心提前一定的时间通知兼职督导员，但不通知被听教师。兼职督导员不得将听课安排的信息透露给被听教师。

（三）听课方式 一般两位兼职督导员一组开展听课，特殊情况（如课程性质、教师状况等）亦可增加兼职督导员或邀请分院（部）领导与兼职督导员组合在一起进行听课。

（四）听课要求

(1) 兼职督导员应在上课前进入教室，遵守上课礼节。

(2) 在课间休息时兼职督导员应检查授课教师的教案以及教学进度计划的执行情况。

(3) 兼职督导员要认真填写听课记录表，记录主要授课内容，给出评定等级，给出评语，并指出存在的问题，提出改进建议。

(4) 注重导教，对听课中发现的问题，兼职督导员应及时与被听教师交换意见，进行指导。问题较少时，可在听课结束后就地进行导教。问题较多时，宜另约时间和地点专门进行导教，并记录导教主要内容。

六、兼职督导员的考核

(一) 考核内容

1. 完成规定的听课任务。按兼职督导员的工作职责要求完成规定的听课次数，实现督导听课较大覆盖，同时加强对教学效果不佳及新上岗教师的听课和指导，兼职督导员做好客观公正评价，作好听课记录。

2. 每学期参加分院(部)组织的学生座谈会(1-2次)，教学督导专家及时交学生座谈会会议纪要。

3. 期末上交督导工作总结。

4. 积极参加教学督导中心召开的工作会议、培训会、分院(部)的督导工作会议和教学检查、教研活动。

(二) 考核的方法

1. 兼职督导员听课结束后三个工作日内向教师发展与教学督导中心上交《成都农业科技职业学院督导听课评价表(理论课)》或《成都农业科技职业学院督导听课评价表(实践课)》，学生座谈会结束后三个工作日内向教师发展与教学督导中心上交《成都农业科技职业学院教学督导学生座谈会记录表》、《成都农业科技职业学院督导学生座谈会签到表》，教学检查结束后三个工作日内向教师发展与教学督导中心上交《成都农业科技职业学院督导教研活动检查记录表》。

2. 兼职督导员期末向教师发展与教学督导中心上交《兼职督导员督导工作总结》。

3. 兼职督导员工作津贴由教师发展与教学督导中心负责计算。

(三) 奖惩制度

1. 若发现听课者未完成听课任务或弄虚作假(没有听课虚假填报)等情况,学院将根据相关规定严肃处理。对没有在规定时间内完成听课任务者,少一次在该学期结束后的第二个月扣200元,少2次扣400元,少3次扣800元,以此类推。没有完成听课任务或弄虚作假的,由教师发展和教学督导中心进行通报和处理。

2. 考核结果等级分为优秀、良好、合格与不合格,考核结果将作为兼职督导员续聘、解聘,评优评先,年度考核的依据。

七、兼职督导员的待遇

(一) 听课报酬

兼职督导员酬金以活动次数记。报酬如下：

1. 外聘兼职督导员80元/学时。

2. 校内兼职督导员40元/学时(行政人员按35元/学时,下同)。

(二) 各种教学检查 40 元/次, 以上交《成都农业科技职业学院督导员督导检查(或活动)记录》为准。

(三) 学生座谈会 40 元/次, 以上交《成都农业科技职业学院督导员学生座谈会记录》为准。

(四) 其它工作: 本办法未涉及的工作范围, 又属于督导工作范畴的, 经教师发展与教学督导中心确认后, 发给相应酬金。

(五) 经费开支渠道: 由教学督导队伍建设经费支付。

成都农业科技职业学院

学生督导信息员管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学院教育教学质量监控，充分发挥学生在督导工作中的参与意识，充分发挥学生在教育教学管理、自我管理、自我教育中的主体作用，及时了解学院教育教学及教学管理的动态信息，保证教育教学质量监控信息的真实性、完整性、及时性、全面性，更好地总结学院督导工作中存在的经验和不足，促进学院教育教学改革，进一步提高学院的教育教学质量，特制定本办法。

第二章 学生督导信息员任职基本条件

第二条 有正义感，能实事求是、客观公正地反映情况；

第三条 有主人翁意识、高度的责任心和积极为师生服务的热情，自愿参与学院的教育教学管理与督导信息反馈工作；

第四条 有较强的观察力和沟通能力，善于捕捉信息和发现问题；

第五条 能积极、主动地学习先进的教育教学观念，关注教育教学前沿动态，了解学院教育教学改革的现状；

第六条 勤恳务实，组织纪律性强，有集体荣誉感，有奉献精神；

第七条 学习成绩优良，写作能力优良并具备一定的实践能力。

第三章 学生督导信息员的基本职责

第八条 学生督导信息员工作是服务同学、奉献学院的“志愿服务”岗位。

第九条 及时反馈学生对学院在教书育人、服务育人、管理育人方面的意见和建议，重点是对教学内容更新状况、实践教学环节等方面的意见。

第十条 及时反馈学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议、教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议。

第十一条 及时反馈学生对教学管理部门、学管部门、分院的意见和建议；反映学生及家长对学校办学的意见和建议。

第十二条 协助学院教师发展与教学督导中心完成学院教育教学质量监控工作，参与有关的调研工作，积极参加学生督导信息员工作会议，宣传、贯彻学院及分院的教育教学文件精神。

第十三条 每两周按规定时间提交一份《学生督导信息员情况反馈表》，以及学院组织填写的调查问卷等，也可根据所掌握教学信息的实际需要，随时提交《学生督导信息员情况反馈表》，反映教学情况，提出改进意见。

第四章 学生督导信息员的组织管理

第十四条 各班的督导员由院学生会学习部统一管理，学院教师发展与教学督导中心负责指导。

第十五条 在院学生会学习部中设副部长一名专门负责全院学生督导工作，每个分院设督导组长一名，协助学院教师发展与教学督导中心完成督导信息的收集、整理工作，负责上传下达工作。

第五章 学生督导信息员的选拔与任用

第十六条 学生督导信息员一般每年选拔一次，原则上每个班任用一名，学生督导信息员的选拔遵循公平、公开、公正的原则，采取学生本人提交个人简历（内容包括姓名、专业、年级、性别、政治面貌、籍贯、特长、联系电话等方面），辅导员推荐，分院初审的方式，经教师发展与教学督导中心审核同意后可正式任用。

第十七条 学生督导信息员一经任用，由学院教师发展与教学督导中心下文，任期一年，原则上中途不更换。

第六章 学生督导信息员的待遇与考核

第十八条 学生督导信息员工作列入班级学期工作计划。

第十九条 学生督导信息员工作业绩可作为评选院级“优秀学生干部”的重要依据。学院教师发展与教学督导中心为督导员提供经历证明。

第二十条 每学期召开学生督导信息员工作会议一至三次，严格考勤制度，不得无故缺席。未经批准不参加会议者，视为放

弃学生督导信息员工作资格。

第二十一条 学生督导信息员每月必须完成规定的工作量，逾期提交反馈表、反馈内容空泛、没有实质性的信息，经教师发展与教学督导中心认定，不统计工作量。

第二十二条 学院每学期举行一次“优秀学生督导信息员”评选活动，对优秀学生督导信息员给予奖励；对工作不认真、不负责任和有违纪现象的学生督导信息员进行通报批评，取消其学生督导信息员资格，并取消评优资格。

第七章 信息的处理

第二十三条 学院教师发展与教学督导中心将学生督导信息员搜集上来的信息进行整理，以适当的方式反馈到相关部门和个人，并督促其落实。

第八章 附则

第二十四条 本办法由学院教师发展与教学督导中心负责解释，自发文之日起开始施行。