关于印发《南通科技职业学院教学督导管理办法（试行）》的通知

各学院（素质教育部）：

 《南通科技职业学院教学督导管理办法（试行）》已经学校校长办公会议通过，现予以印发，请遵照执行。

 附件：《南通科技职业学院教学督导管理办法（试行）》

 南通科技职业学院

 二○一六年十二月十二日

**南通科技职业学院教学督导管理办法（试行）**

为进一步加强学校教学督导工作，对全校各二级学院（部）的教学活动、教学秩序、教学管理、教学研究、教学改革以及教学质量等方面的工作实行监督、检查、评估、指导，促进学校良好的教风和学风的形成，经学校研究，制定本办法。

**一、组织机构**

1、教学督导实行学校(含中层干部)、二级学院（部）两级教学督导制度。学校成立教学督导办公室，各二级学院（部）成立教学督导组。学校教学督导办是代表校长对全校教学全过程进行监控和对教师教学工作质量起到指导作用的工作机构。

2、学校成立教学督导领导小组，校长任领导组组长、分管教学副校长任领导组副组长、成员若干名。教学督导领导小组下设督导工作办公室，办公室主任由教务处处长担任，副主任由教务处分管督导工作的副处长担任，成员由学校督导员、各二级学院（部）分管教学督导工作的副院长组成。学校领导、全体中层干部是学校兼职督导员。

3、二级学院督导工作实行院长负责制。二级学院（部）成立教学督导组，各学院由负责教学工作的副院长具体负责督导工作，督导组成员由二级学院院长聘请本院教师作为兼职督导员。

4、教学督导员由政治思想素质好、学术水平高、教学经验丰富、责任心强、坚持原则、办事公道、身体健康，热爱高职教育事业、热心教学质量评价工作，在群众中有较高威信，具有较强教育科研和管理能力人员担任。

**二、学校教学督导办公室工作职责**

1、期初制订教学督导工作计划、期末提交督导工作总结。

2、对二级学院（部）教学管理、教学督导等工作进行检查、督导和评价。

3、督查日常教学规范。督查老师上课迟到、早退情况；老师课堂组织纪律维持情况；教室卫生状况。杜绝老师随意调停课、提前结束课程。

4、参与教学过程的常规检查，了解二级教学单位的教学安排、教学材料档案归档等情况。期初检查二级学院（部）教学安排的落实情况、老师的教学文件、二级学院督导计划制订与督导人员的落实情况；期中检查课程的教学进度、教学质量、二级学院督导实施情况；期末检查教师的课务完成情况、教学质量、试卷情况。参与期中、期末考试的考场巡视，检查考务管理和考风情况。学校督导办公室及时将检查、督导的情况反馈给二级学院，并督促二级学院及时整改。

5、对学校教育发展规划、专业设置与建设、教学改革、教学管理等提出咨询和建议。期中或期末组织召开学生和教师座谈会，及时了解教职工、学生对教育、教学方面的意见或建议。组织安排各二级学院开展教师互评、学生评教与教师评学等工作。

6、学校领导、全体中层干部是兼职督导员。兼职督导员每学期听课不少于5次，每次听完课将听课记录表及时交教务处。兼职督导员听课记录情况教务处统一反馈至二级学院，并作为二级学院教学工作考核的依据。兼职督导员的听课由教务处安排（听课到人）。

7、兼职督导员重点督查重点专业建设情况、课程改革情况。重点专业课程是否做到课程项目化、项目课程化，督查重点专业课程老师三份讲七份做的落实情况。

8、每月向分管院长汇报当月教学督导情况；每月将督导情况及时整理汇总。

9、开展教学督导工作研究，提高督导工作水平。

**三、二级学院（部）教学督导组工作职责**

1、制订二级学院（部）教学督导工作制度。各二级学院成立督导工作组，制定二级学院（部）教学督导工作计划，对本学期本部门的督导工作做出具体的安排，并于每学期第1周将教学督导组成人员名单、督导工作计划报教务处。于每学期的第2周将本部门老师的教改课安排情况报教务处，做到人人有教改公开课。期末提交督导工作总结。

2、督导组对教师课堂教学质量的评价主要采用现场听课的方式，每次听课督导员不得少于二人，必要时可增加现场听课人数。教学督导现场听课采用随机抽查的方式，听课时要做好记录并现场打分，按规定填写《南通科技职业学院课程教学质量评价表与反馈表》、《南通科技职业学院教师课堂教学质量现场评价表》，听课记录表一式三份，一份现场交被听课老师、一份二级学院存档、一份按月交学校督导办公室。

3、组织对本部门专兼职教师的听课、督导。本部门所辖专兼职教师（含本部门所聘请的外聘教师）每学期被听课不少于1次。

4、监督、检查本学院（部）教师的教学情况，评估教师的课堂教学（包括实践性环节）质量，主要包括：教学计划和课程标准的制定与实施情况；课堂（实习、实训、实验）教学的组织与实施情况；教师教案、辅导、作业的布置与批改、毕业设计指导等情况。每学期对本部门老师的教学文件检查不少于一次。

5、做到重点督查与一般检查相结合。重点督查本学院重点专业建设情况、课程改革情况、专业课程项目化、三份讲七份做的实施情况。重点专业于每学期第2周内将本学期的课程技能考核情况报教务处，教务处于学期结束前组织相关老师到各学院抽查考核学生的技能。

6、参与本单位班级的教学秩序的检查；参加期末考试的考场巡视，检查考务管理和考风情况；对二级学院（部）的教学管理情况进行督查。对教学和教学管理工作检查中发现的问题及时向二级学院（部）、教务处反馈。

7、了解教职工、学生对教育教学方面的意见或建议；受理教职工、学生对教育教学方面的投诉。按照学院督导办公室统一安排做好教师互评、学生评教与教师评学等工作。

8、每月将本部门督导情况及时汇总报学校督导办公室，学期结束后将本部门学期督导情况汇总、听课记录报督导办公室。

**四、教学督导的主要工作方式**

1、学校教学督导办公室根据学校年度教学工作计划的有关内容制定学期教学督导工作计划，报分管院长同意后执行。

2、学校督导办公室根据工作计划及教学工作实际，采用综合性督导、专项督导、随机抽查等多种形式开展督导工作。

3、督导工作中注重原始材料的积累，定期将全院教学质量工作情况以口头或书面形式向院领导报告。

4、各二级学院（部）、教研室、实验室、教师、实验员应积极配合督导员开展工作，认真接受督导员的工作检查，虚心听取工作指导，提供必要的协助和工作方便。

5、各二级学院（部）教学督导组接受学校督导办公室的指导，及时与学校督导办公室沟通本部门的有关教学工作质量方面的事项，确保本部门教学工作的正常开展。

6、教学督导工作的工作量按30元/课时计。中层干部、学校督导工作组成员的教学督导工作量的核算每学期由教务处进行统计发放。

**五、考核**

1、教师上课情况的质量评价由三部分构成。督导人员对老师教学质量的反馈、学生对老师上课情况的测评共占80%，课程及格率占20%。

2、课程及格率的计分为：课程及格率90%以上计100分；及格率在80%-89%计90分；及格率在70%-79%计60分；及格率在60%-69%计25分；及格在60%以下的不得分。

3、二级学院教学成绩优秀的占比，由教务处根据二级学院教学工作考核成绩分等划分指标。

4、教学督导的结果，作为教师个人年度考核、评优、职称评定、晋职、晋级、聘任、教学质量奖惩的重要依据之一。

5、对二级学院的督导结果，是二级学院（部）年终考核的依据。对二级学院（部）教学督导情况的考核量化情况另附。

本办法由院教务处负责解释，自公布之日起执行。

 2016年12月10日

附件：

1、南通科技职业学院教学督导工作领导组名单（建议）

2、南通科技职业学院教学督导工作办公室人员名单（建议）

3、南通科技职业学院教师课程教学质量评价与反馈表

4、南通科技职业学院教师课程教学质量评价表（学生评价）

5、南通科技职业学院二级学院（部）教学督导工作考核量化表

附件1、南通科技职业学院教学督导工作领导组名单（建议）

组长：万 健 副组长：顾卫兵 汪水明

成员：陈建军、张跃群、孙家峰、任积丽、孙正国、刘勇兰、姜大庆、徐秀银、杨荫菁

附件2：南通科技职业学院教学督导工作办公室人员名单（建议）

主任：陈建军 副主任：石建梅

成员：黄媛玉、徐司晴、胡琳、刘志刚、陈琳琳、白晓龙、朱风云

**附件3：南通科技职业学院教师课程教学质量评价与反馈表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课教师** |  | **所属院部** |  | **课程名称** |  |
| **评课时间** |  | **评课地点** |  | **教学班级** |  |
| **教学内容提要** |  |
| **听课评价** | **主要优点** |  |
| **改进意见** |  |
| **评价项目** | **评价标准** | **分值** | **得分** |
| **教学基本要求** | 教学文件齐全，教学进度与计划一致；做好考勤记录，准时上、下课；仪态得体、精神饱满；演示操作规范、熟练；板书美观，与多媒体教学配合恰当，（组织有序，合理紧凑）；主动维护课堂秩序与教学环境。 | **20** |  |
| **教学内容与教学方法** | 重点突出，难易适当；理论联系实际，注重实践应用；授课内容新颖，善于吸纳最新技术成果；理实一体，学做合一，不照本宣科；善于应用信息技术等现代教学手段；师生互动好，学生参与度高；教学方法创新，有特色，课堂教学氛围好。 | **30** |  |
| **教学效果****（50分）** | 现场学生问卷调查 | **50** |  |
| **评课督导老师签名** |  | **合计得分** | **100** |  |

**说明：**此表一式三份，教学督导时现场打分，老师一份、二级学院存档一份、学校督导办公室一份。

**附件4：**

**南通科技职业学院**

**教师课程教学质量评价表（学生评价）**

**教师姓名： 课程名称： 年 月 日**

**说明：请您根据该任课老师的实际情况，在相应选项的字母上打“√”，谢谢合作。**

1.学生对课堂内容的理解掌握程度

A 、能较好理解教学内容，掌握操作技能；

B、一知半解，似是而非；

C 、听不懂，学不会。

2.教师调停课、缺课现象

A、无调停课、缺课现象或有一两次调停课，后及时补上；

B、偶有调停课，后及时补上；

C、常有调停课或缺课未能及时补上。

3．作业布置

A 、作业适量，及时批改；

B 、作业较少，或偶有不及时批改；

C 、一般课后无作业，或作业不能及时批改。

4．课程教学方法

A 、理论联系实际，学做合一，注重技能培养；

B、理论课与实训分开，以理论教学占多数；

C、以理论课为主，照本宣科，实践训练很少。

5.课堂教学氛围

A、课堂气氛融洽，师生互动多，学习氛围浓厚；

B、课堂秩序正常，很少互动，以学生听、教师讲为主；

C、教师只顾讲，学生玩手机、基本不管学生是否听讲。

**教务处**

**说明：**学生评价表由督导人员在课堂听课后，现场抽学生打分。学生人数不得少于20人或班级学生的60%。汇总后的平均成绩为学生的测评成绩。

附件5：南通科技职业学院二级学院（部）教学督导工作考核量化表

| **考核指标** | **考核点** | **计分办法** | **考核方式** |
| --- | --- | --- | --- |
|  1.学校督导办公室的检查情况(30分) | 1.1教学文件抽查情况（15分） | 1、抽查二级学院（部）老师的教学文件，教学文件齐全、规范（教学文件包括教学大纲或课程标准、授课计划、教案、教学日志）（5分），抽查的老师教学文件不规范不齐全的此条目酌情扣分；2、二级学院教学文件档案整理规范、齐全（10分）。 | 现场检查查看教学文件 |
| 1.2教学秩序督导情况（15分） | 1、二级学院（部）教学秩序良好，教师无旷课、无随意调停课现象，无教师提前结束课程现象，得15分；有3位以上老师出现以上现象的，得10分；有5位以上老师出现以上现象的，得5分。 | 现场督查 |
| 2.二级学院（部）督导组的督导情况(70分) | 2.1制订督导工作制度（10分） | 1、制订二级学院（部）教学督导工作制度、督导组织机构健全（5分）；2、期初提交教学督导工作计划、期末提交工作总结、二级学院有明确的督导联络员（5分）。 | 查看材料上交情况 |
| 2.2教学质量、督导听课情况（20分） | 1、听课人次。本部门的老师每学期被听课不少于1次，外聘老师被听课不少于1次，督导非本部门的任课老师不少于3人。每次听课认真填写听课记录表。完成以上人次的，得20分；不能完成听课人次，少1人扣1分。 | 查看听课记录 |
| 2.3重点督查情况（25分） | 1、重点督查本学院的重点专业建设情况、课程改革、督导专业课程项目化、三份讲七份做的实施情况。学生测评满意率高，测评得分在95分以上得分15分；测评得分在90分以上得分10分；测评得分在90分以下得分5分。学生技能项目考核10分，根据考核情况酌情打分。 | 查看重点专业建设情况 |
| 2.4完成工作情况（10分） | 1、教师评学、学生评教完成率达90%以上（4分）；2、每月上报本部门督导情况（月报表）、学期末上交督导情况记录表（4分）；3、每学期分别组织召开教师、学生工作座谈会不少于一次（2分）。 | 查看台帐、材料上交情况记录 |
| 2.5督导档案的收集整理（5分） | 1.二级学院（部）教学督导档案的收集、整理规范、台账齐全（5分） | 查看档案、台账资料 |