

# 安徽科技学院处室函件

---

督导〔2019〕20号

## 安徽科技学院教学督导办公室关于印发校级本科教学督导工作实施细则（试行）的通知

各单位、各部门：

为进一步完善教学质量保障制度建设，加强教学质量管理工作，规范学校教学督导工作的运行，教学督导办公室结合学校督导工作实际，制定了《安徽科技学院校级本科教学督导工作实施细则（试行）》，请遵照执行。

特此通知

安徽科技学院教学督导办公室  
2019年12月27日





## 安徽科技学院校级本科教学督导工作实施细则（试行）

为落实《安徽科技学院教学督导工作条例（修订）》（校督〔2019〕136号）相关规定，加强对学校本科教学工作的管理和对教学质量的监控力度，使学校教学督导工作规划化、制度化和科学化，特制定本细则。

### 一、校级本科教学督导组织及职责

校教学督导办公室依据工作需要，聘任专兼职本科教学督导员若干名，在分管校长的领导下，履行督教、督学、督管职能。校专兼职本科教学督导员主要为学校专职教师或学校离退休人员，在有关单位和部门推荐或个人自荐的基础上，由教学督导办公室对被推荐人员进行资格审核，提出建议人选，经分管校长批准后聘任为校教学督导员，由校长颁发聘书和督导员证。教学督导员每届聘期两年，可连聘连任。

校级专职本科教学督导员重点督查本科教学运行及管理情况；校级专职本科学风督导员重点督查课堂秩序和学生学习风气；校级兼职本科教学督导员重点开展青年教师教学能力提升工作。

### 二、校级本科教学督导员聘任条件

- 1、坚定拥护中国共产党的领导，模范遵守国家各项法律法规。
- 2、热心教学督导工作，有较强的责任心和奉献精神，工作



认真负责，品行端正。

3、熟悉国家有关高等教育教学的法律法规、方针政策和学校的教学管理制度，具有先进的教育理念、较高的政策理论水平和优良的师德师风。

4、长期（参加工作时间原则上不少于10年）从事教学或管理工作，具有较高的教学或管理水平，具备较强的工作协调能力。

5、具备高级专业技术职务任职资格（或担任副处级及其以上岗位职务），身体健康，工作时间有保障，能够顺利完成各项教学督导任务。

### 三、校级本科教学督导员工作职责

1、负责开展全校本科教学及教学管理督导工作。

2、负责以提升学生学习效果为中心，开展听课、评课与教学指导工作，收集学生对授课教师的意见和建议。

3、负责对学校教学运行秩序进行全面监督和检查。

4、负责对学校课堂教学、实习实训、毕业论文（设计）等各教学环节的检查督导工作。

5、负责对学校课程考试考风考纪的巡查工作。

6、负责教师职称晋升等教学质量考核工作及其他教学质量监控工作。

7、负责开展学校教育教学各环节中突出问题的专题调研工作。



8、负责听取和征集学校师生对教学工作的意见和建议，及时向校教学督导办公室反馈并督促整改。

9、参加教学督导工作例会，定期汇报交流工作开展情况。

10、完成教学督导办公室组织开展的其他督导工作。

#### 四、校级本科教学督导员工作内容

1、理论课教学督查。根据教学大纲和教学日历，对课堂教学各环节和课堂教学效果进行检查和评价，重点督查教学内容是否符合国家的教育方针和政策情况，教师坚守师德师风、爱岗敬业为人师表情况以及教师教学准备、教学设计、教学组织、教学方法和多媒体运用、课堂管理和学生学习态度情况等。

2、实验课教学督查。按照实验（实训）计划安排，根据实验（实训）教学大纲，对实验（实训）教学效果进行检查和评价，重点督查实验（实训）内容、实验（实训）教材或指导书、实验（实训）准备、教师示范指导、学生实际操作效果和实验（实训）报告批改等。

3、学风学纪督查。对学生学习态度、纪律遵守、文明举止等开展督查。

4、教学条件督查。督查教室和实验室内基本教学设施满足教学情况，重点检查教室内多媒体设备完好情况、桌椅数量及完好情况、实验场所的仪器设备台（套）数、设备完好率、器材耗材准备、场地环境、仪器使用记录等。

5、教学秩序督查。对教学运行全程开展集中和不定期相结



合的教学秩序专项督查。

6、考试工作督查。对学校举行的各类考试考风考纪情况开展督查。

7、教学材料督查。对教师基本教学材料齐备及质量情况开展督查。

8、教学专项督查。配合教务处开展三期教学检查督查，对毕业论文（设计）答辩、校外实践教学等活动开展情况开展专项督查。

9、青年教师教学能力提升督导。对教学能力较为薄弱的青年教师开展教学能力提升专项督导活动。

10、教学管理督查。对学校教学管理制度制定及实施和教学学院（部）教学管理情况开展督查。

11、专题调研工作。通过调阅教学材料、听课、访谈座谈、问卷调查、专题会议等方式，对学校教学、教学管理、教学建设与改革等重点工作开展专题调研。

12、专题研究工作。对学校教育教学工作中存在的热点、难点、焦点问题，开展督导专题研究。

13、完成校教学督导办公室安排的其他督导工作。

## 五、校级本科教学督导员工作形式

1、听课：以事先不通知教师的方式开展听课，了解教学过程的真实状况。听课后被听课教师进行信息交流，对存在的问题进行指导，并及时通过教学质量监控管理系统上传听课信



息。听课中发现有较为突出的问题，如教师上课传播不当言论、教师缺乏完成教学活动的的能力、师生之间对立情绪明显以及学生缺勤率过高（超过 20%）等，课后及时向教学督导办公室反馈。

2、巡查：对学校各类考试进行巡查，检查考风考纪情况；对教学环境和教学秩序进行巡查，发现问题及时向校教学督导办公室提出意见和建议。

3、检查：对被听课教师的教学大纲、教案、教学日志、教学日历、作业、实验报告等教学基本资料进行检查，向授课教师了解相关情况并提出意见和建议。

4、评价：对被督查课程（含实习、实训）的教学效果和学校教学管理工作进行评价，提出工作完善的参考意见。

5、调研：参加校教学督导办公室组织召开的各类师生座谈会或开展专题调研，形成教学管理工作调研报告。

6、研究分析：对各类检查中存在的问题进行分析，提供整改完善的意见和建议。

7、跟踪整改：对听课中发现教学能力薄弱的或各类检查中发现存在问题较为突出的教师，给予专门指导，探讨改进途径，并组织开展持续性跟踪督查。

8、总结反馈：每月汇总提交一份督导工作总结，反馈督导工作开展情况，也可随时向校教学督导办公室反映问题及个人意见与建议。



## 六、校级本科教学督导员工作要求

1、教学督导员要充分认识教学督导工作的重要性，增强督导工作的责任感、使命感和荣誉感。

2、教学督导员应加强学习和自身修养，熟悉教学管理的各项规章制度，依据学校有关文件，开展督导工作。

3、教学督导员在工作中要坚持实事求是、客观公正的原则，评价务求客观、公正、合理，维护督导工作的严肃性。

4、教学督导员必须按要求完成规定的督导任务，校专职教学督导员每学期听课不得少于 30 节次。

5、教学督导员开展工作前应告知被督查人员即将开展督查工作；督查中应尊重被督查人员正常的教学工作安排；规范开展督查，不做与督查工作无关的事情。

6、教学督导员必须挂牌开展督导工作。

## 七、校级本科教学督导员工作保障

1、考核取得合格及其以上等次的校本科教学督导员，由教学督导办公室根据《安徽科技学院教学督导工作条例（修订）》（校督〔2019〕136号）规定的津贴标准核算教学督导员督导工作津贴。

2、学校保障教学督导工作的正常开展，对妨碍或拒绝教学督导工作开展的单位和师生，学校将追究当事人和单位负责人的责任。

本工作细则自 2020 年 1 月 1 日起实行，由校教学督导办公室负责解释。