

海南职业技术学院教务处文件

海职院教务处〔2021〕64号

关于加强二级学院教学督导工作的通知

各二级学院：

教学督导是以提高教学质量为目标，对教学工作实施监督与指导的一项制度，对教育教学工作全过程进行监督、检查、评估和指导。

一、指导思想

实行多侧面、多环节、多形式的督导，以实现對教学质量的有效控制和保障。推动良好教风, 学风的建设, 促进我校教学质量的全面提高。

二、主要措施

（一）继续推行多元化评教制度

二级学院每学期及时组织开展院领导、督导、同行和学生的评教工作，将评教结果及时录入质量评价系统。

1. 院领导评价：每学期至少一位院领导对本院有授课任务的教师开展一次院领导评价，做到专任教师的院领导评价不漏一人，同时兼顾校内兼职和外聘教师的院领导评价。

2. 督导评价：二级学院督导组期初要对本院有授课任务的教师做好课堂教学督导评价的统筹安排，做到专任教师的督导

评价不漏一人，同时兼顾校内兼职和外聘教师的督导评价。

3. 同行评价：二级学院督导组期初要指导各专业（课程）教研室，对本院有授课任务的教师做好课堂教学同行评价的统筹安排，做到专任教师的同行评价不漏一人，同时兼顾校内兼职和外聘教师的同行评价。

4. 学生评教：二级学院督导组统筹好每学期期中的学生评教工作安排，做到专任教师的学生评教不漏一人，同时兼顾校内兼职和外聘教师的学生评教。

（二）开展常态化的教学检查活动

二级学院要积极开展常态化的教学检查活动：

1. 期初对上一学期期末考试试卷评阅质量检查（每次抽查至少两个专业，每个专业抽查至少两门课程，每门课程抽查至少 20 份试卷）；（附件 1：试卷阅卷质量检查记录表）

2. 常态化的课堂教学检查（开学第一周为必检周），每学期课堂教学检查至少 4 次；（附件 2：课堂教学检查记录表）

3. 期中教师教学文件检查，要求每学期对专任教师的教学文件（教学大纲、教案、教学日历）检查覆盖达 50%，同时适当兼顾校内兼课和外聘教师；（附件 3：期中教师教学文件检查记录汇总表）

4. 期中教研室教研活动开展情况检查，每学期开展一次，每次至少选取三个教研室；（附件 4：期中教研室教研活动检查记录表）

5. 教学档案建设情况检查，每学期开展一次，每次抽查至少一个（门）专业（课程）；（附件 5：教学档案检查记录表）

6. 期末考试考场巡查，每学期每位督导考场巡查至少两次。（附件 6：期末考试考场巡查记录表）

7. 配合校级督导完成每学期一次的扩招生教学质量检查。

（三）定期召开督导组工作会议和期中教师、学生座谈会

1. 定期召开督导组工作会议，落实学期督导工作安排。督

导组每学期工作会议不少于两次。（教务处将检查会议记录）

2. 定期召开期中教师、学生座谈会，了解教学动态，收集师生对教学的意见和建议，师生座谈会每学期各一次。（教务处将检查会议记录）

（四）二级学院督导工作计划和工作总结

二级学院每学期开学初要根据督导工作目标制定学期督导工作计划，期末要对学期督导工作进行全面总结。

三、材料提交要求

（一）每学期第 2 教学周前，提交督导工作计划（电子版）

（二）每学期第 18 周前提交督导组工作总结和附件 1 至 6 督导工作过程材料和会议记录复印件。（电子版）

四、督导工作督查

（一）为确保二级学院督导工作成效，教务处将对二级学院督导工作进行专项督查，每学期开展两次督查，分别在期末和期末进行。

（二）督查结果将作为二级学院绩效考核相关内容的评分依据和督导课时补贴的重要依据。



附件：

1. 试卷阅卷质量检查记录表
2. 课堂教学检查记录表
3. 期中教师教学文件检查记录表
4. 期中教研室教研活动检查记录表
5. 教学档案检查记录表
6. 期末考试考场巡查记录表