

# 南昌职业大学

南职大校字〔2024〕27号

---

## 南昌职业大学教学督导工作实施办法

### 第一章 总则

**第一条** 为落实立德树人根本任务，进一步完善教学质量保障体系，发挥教学督导在促进教育教学质量建设方面的重要作用，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于深化新时代教育督导体制机制改革的意见〉的通知》精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 进一步加强和改进教学督导工作，建设一支适应本科层次职业教育发展要求的教学督导队伍，坚持“公平、公正、公开”和“以督促教、以导促建、管建结合、重在提高”的工作原则。

**第三条** 教学督导工作要始终突出以学生为中心，以产出为导向，以持续改进为基本原则。坚持“督学与督管”和

“监督与指导”并重,促进由聚焦老师“教”到关注学生“学”、由“传授知识”到“培养能力与人格”的转变。

**第四条** 教学督导主要是对全校教学秩序、教学管理和教学质量进行监督、检查、评估和指导,服务于学生成长成才需要,服务于教师提高教学水平与教学质量需要,服务于学校加强内涵发展、教学改革和促进教学管理工作需要。

## 第二章 组织机构

**第五条** 设立“校+院+班”的三级架构

1. 校级教学督导组由6—8名专职教学督导员组成,设组长和秘书。在教学质量监控与评估处设置教学督导组办公室。

2. 院级教学督导组由若干名兼职教学督导员组成,教学质量监控与评估处和各学院负责管理。各学院根据本院生均比不低于2%配备兼职教学督导员数,马克思主义学院根据实际工作需要配备兼职教学督导员数,不得少于3人。院级教学督导组成员由学院党政联席会议研究决定,并委任督导组长和督导秘书,报教学质量监控与评估处核准备案,予以聘任。

3. 班级学生教学信息员是学校教学督导管理的重要力量。每个学院设教学信息站1个,设站长1人,每年级设副站长1人,各班设信息员1人。学生教学信息员由教学质量监控与评估处和各学院负责管理。其遴选聘任和工作职责参照《南昌职业大学学生教学信息员管理办法》(南职大校字〔2021〕9号)执行。

### 第三章 遴选与聘任

#### 第六条 任职条件

1. 政治立场坚定，遵纪守法，实事求是，责任心强，坚持原则，处事公正，敢于发表意见，具有一定的奉献精神。
2. 熟悉国家有关教育方针、政策和法规，对职业教育的类型定位和特点有充分的认识。
3. 熟悉职业学校教学工作，具有较丰富的教学工作经验、教学管理经验和先进的教学理念。
4. 身体健康，能够胜任并积极参加督导工作，受聘时年龄原则上不超过 65 周岁。
5. 教学督导员原则上应具有副高及以上专业技术职称（含高级工程师）担任，或具备以下任一条件者优先选聘：近 5 年参加国家级教学比赛获三等奖及以上；或省级二等奖及以上；近 5 年内获省级优秀教学成果奖三等奖及以上；近 5 年内获得各级“教学名师”；近 5 年内获得校级“名师优课”。
6. 学院党政领导（院长、副院长、书记、副书记）不可担任学院兼职教学督导员。

#### 第七条 聘任程序

1. 校级专职督导员由学校聘任。聘任程序为个人申请或由各教学单位推荐，人事处和教学质量监控与评估处进行资格审查和综合评议，学校聘任。
2. 院级兼职教学督导员由各学院遴选推荐，填报《学院教学督导组组成成员基本信息表》（附件 1），报学校教学质

量监控与评估处核准备案，报学校批准后公布并聘用。

3. 院级兼职教学督导员每届任期1年，可连聘连任。对于不能认真履行工作职责的督导成员，学校可予以解聘。

#### 第四章 督导工作职责

##### 第八条 常规教学督查

1. 听课评课。督导员至少提前5分钟进教室或实验实训实践教学场所，完整听课；课前检查授课教师课程标准、教案、课件、教学进度计划表等材料；详细记录教师课堂教学组织与学生学习情况；客观评价教师课堂教学效果或实验实训任务完成质量与学生学习状态；课后积极与授课教师交流并反馈意见，指导教师改进教学；并认真填写《南昌职业大学课堂教学督查与评价表》（附件2）。

实验、实训、实践课重点督查实验实训项目设计、实践课程教学过程、授课教师的实践教学指导能力、实验员的现场指导情况、教学设备和实验实训室教学环境等。并认真填写《南昌职业大学实践教学督查与评价表》（附件3）《实践教学情况检查信息反馈表》（附件4）。

2. 看课巡课。深入教学单位和课堂、实验实训实践教学第一线，对课堂、实验实训实践教学环节执行情况进行日常督促、检查和指导，主要包括日常教学秩序、教风和学风等方面进行检查。对教师上课、学生到课及听课情况进行检查，记录教师迟到、提前下课、无故缺课、私自调课、私自代课、私自更换教学地点、擅自离岗、言行举止不符合教师规范、上课时接打电话或做与教学无关的事情。

3. 专项督查。参与学校开展教学重点工作的督查，参与学院的教与学双“五环节”检查和实习（实验）报告、期末考试和毕业设计（论文）等教学环节的专项检查工作。

4. 评估督查。受学校委托，参与学校相关的教学质量评估和检查，对专业培养方案、专业建设、师资建设、教学条件的利用与改善等提出建设性意见。

**第九条** 及时向教学质量监控与评估处反馈教学督查情况。定期参加教学督导工作例会，交流反馈学院教学督导工作开展情况，总结教学督导工作经验与问题，对发现的问题进行分析，并提出改进意见和建议，促进学院规范教学管理，提高教学质量。

**第十条** 开展教学督导方面的理论学习和学术研究，并推动督导工作的科学化、规范化，促进自身理论水平和工作能力的提升。

**第十一条** 受邀参加教师座谈会、学生座谈会，了解全校教学运行情况，收集并及时向教学质量监控与评估处反馈师生对教学工作、教风、学风的意见和建议。

**第十二条** 受邀参加学院招聘新教师、教师转岗及上新课的教师试讲等各类教育教学评审、评奖评优工作，参与本科教学质量评估、专业认证等教学质量相关工作。

**第十三条** 受邀参加对新开课、开新课教师教学考核评价工作，做好对新开课和开新课教师的试讲考核、跟踪听课和对教学手册、教材的审查等工作，进行全程督导，确保新开课和开新课的教学质量。

## 第五章 督导工作要求

### 第十四条 校级专职教学督导

1. 参加公开课、讲评课、新教师评价等听课活动，还包括根据需要开展各类教学改革、重点教师群体（含教学评价排名后 30%教师、外聘教师、入职不满三年新教师、企业兼职教师等）专项听课等。课后要对课堂教学情况、教师教学状态、学生学习状态进行评分，完成评教评学工作。每教学周随堂听课量平均不少于 10 学时，每学期不少于 160 学时，评教评学不少于 160 次。

2. 深入课堂、实践实训教学第一线，巡视教风、学风，对教学情况开展教学综合检查、督导，全面监控教学质量和学生的学习质量。及时发现问题并填写《南昌职业大学教学质量监控情况反馈表》（附件 3），向教学单位进行反馈。每月巡课不少于 24 次。

3. 定期开展教学“五环节”检查，重点检查课程标准的执行情况、课程教学准备（教学计划与进度、考勤表、教案）、课程教材的选用使用、课堂教学、实践教学的情况。每学期开展教师教学“五环节”专项检查不少于 1 次。

4. 参与学校期初、期末等常规教学工作检查以及实习（实验）报告、毕业设计（论文）等专项教学工作检查。

5. 开展教学督导工作研究，协助领导制定并完善学校教学督导有关的各项制度。每学期撰写不少于 1 篇有关教学改革、督教督学等方面论文或报告。

6. 编制《教学质量监控与评估简报》和《教学专项工作

简报》等刊物，负责相关资料管理与数据分析运用。

7. 通过线上线下交流平台，开展督导业务培训，到信息化管理水平较高的高校参观学习或参加全国性教学督导学术会议，加强业务学习，不断提升教学督导能力和水平。

8. 每月提交教学督导工作总结。汇报教育教学督导工作执行情况，对教师教学状态、学生学习状态等进行评估，对学校教学管理工作提出建议。

9. 完成上级领导交办的其他工作。

### **第十五条 校级专职教学督导组长**

1. 完成校级专职教学督导的所有工作任务。

2. 做好专兼职督导员的选聘、管理、考核和服务工作。

3. 负责组织召开教学督导工作例会，传达学校领导对督导工作的指示和要求，布置督导任务，组织督导员对教学工作现状和问题进行分析和评价。

4. 组织和指导督导员对学校教学工作和社会关注的教育热点进行调研，做好教学常规管理、检查和教学质量评估。

5. 加强与各教学部门的沟通与协调，为督导员营造良好的工作氛围。

6. 及时汇总上报督导员的意见和建议，为领导决策教育教学工作提供参考。

7. 负责学校教学督导信息发布、反馈与申诉处理。

8. 组织编写教学质量评估报告。

### **第十六条 院级兼职教学督导**

1. 听课范围包括全校所有本专科课程、各类教学奖评选

与职称晋升等其它需要对教学质量进行评价的相关课程。要着力加强对青年教师培养工作的指导，对新进教师听课做到全覆盖。每教学周随堂听课量一般不少于4学时，其中1学时实践（实验实训）课、1学时交叉学院听课，每学期一般不少于64学时。每月底提交《南昌职业大学课堂教学督查与评价表》（附件2）《南昌职业大学教师课堂教学质量评价表》（附件4）。

2. 每月巡课不少于4次，其中交叉学院巡课不少于1次。检查学生手机入袋情况、上课睡觉、课堂纪律、教学与学习状态等情况，检查各教学楼、实验室、教室等教学场所的教学设备运行情况；对任课教师教学准备情况、教学计划、教案和课件等进行抽查，每次检查结束后要做好记录，并及时进行督导反馈；并填写《南昌职业大学教学督查巡课记录表》（附件5）。

3. 检查教学“五环节”执行情况。每月检查教研室集体备课不少于2次，通过集体备课相应的文字或图像记录，重点检查集体备课是否遵循“五定原则”：定时间、定地点、定人员、定内容、定中心发言人，是否做到教学知识点全面、重点突出、难点有解决方案；每月检查不少于8名教师的课程标准、教案、课件、教学进度表、作业布置与批改等材料，做好记录并填写《南昌职业大学教师教学资料抽查情况表》（附件8）。

4. 每学期期末巡考不少于2次，重点检查监考人员到岗情况、考场清场情况、学生对号入座情况、手机上交情况、学生有无违纪、考卷及答题纸准备及发放情况等，每次检查

结束后要做好记录，并及时进行督导反馈。

5. 每学期开展专项检查不少于2次，包括作业布置及批改情况、集体备课、辅导、实操、教材选用、实习（实验）报告、毕业设计（论文）等。

6. 每月提交教学督导工作小结。汇报教育教学督导工作执行情况，对教师教学状态、学生学习状态等进行评估，对学校教学管理工作提出建议。

7. 完成上级领导交办的其他工作。

### **第十七条 院级兼职教学督导组组长**

1. 完成院级兼职教学督导员的所有工作任务。

2. 每月初召开一次督导例会，召集本组成员总结上月工作完成情况、督导督查中发现的问题、处理情况、提出解决的方案，结合教学质量监控与评估处的月督导工作安排，制定与布置本月工作计划，把工作落实到每位督导员。

3. 每月底向教学质量监控与评估处提交本组本月督导工作完成情况总结。

### **第十八条 院级兼职教学督导组秘书**

1. 完成院级兼职教学督导员的所有工作任务。

2. 负责对接兼职教学督导员和学生反映的相关工作，对反馈的信息进行汇总，每月底将督导工作过程性材料交至教学质量监控与评估处。

3. 对院级兼职教学督导员和学生反映的重要问题要及时向学院领导及学校教学质量监控与评估处反馈。

4. 负责督导组成员月考核表的收集汇总，于每月底交至教学质量监控与评估处。

## 第六章 督导考核方法

**第十九条** 校级专职教学督导员实行年度考核。按照教学质量监控与评估处教学督导工作考核办法执行。

**第二十条** 院级兼职教学督导员考核为两级考核，督导组组长、督导组秘书及兼职教学督导员的工作每月要接受院、校两级考核，学院考核与教学质量监控与评估处考核的综合评分为最终考核结果。考核办法见附件7、8、9。

**第二十一条** 院级兼职教学督导员工作经考核合格后，每个月（9个月/年）给予督导组组长和督导组秘书240元补贴，给予兼职教学督导员200元补贴。督导工作不满一个月，当月发半个月的补贴。

**第二十二条** 督导性听课是一种有目的、有计划的教学活动，可计算为教学工作量。院级兼职教学督导工作量可作为教学工作量，足额完成兼职督导工作任务，每学期按64学时定为教学工作量计算。

## 第七章 教学督导员权利与义务

**第二十三条** 教学督导员在教学督导时，有关单位和人员应予以尊重和配合，应积极支持和配合督导工作，教学活动的各个环节向督导开放，为教学督导工作提供方便，认真听取督导专家建议，及时整改，并反馈处理情况。

**第二十四条** 教学督导员享有参加校、院有关教学工作会议、参加学习交流的权利，以及要求相关部门对督导过程中所反映的问题和意见的处理情况进行反馈，对改进情况进行复查的权利；有权参加本学院及教研室组织的各项教学活动。

**第二十五条** 教学督导员有权深入课堂和实验室等教学第一线检查指导教学工作，并直接向学院领导及教学质量监控与评估处反映有关问题，提出合理建议。

**第二十六条** 教学督导员有权调看教师的授课计划、教案、考试命题及学生作业和实验报告等有关材料。

**第二十七条** 教学督导员要遵守工作职责和组织纪律，做到客观公正、科学合理，不擅自外传评议结果，不无故缺席相关活动与会议。

## 第八章 附则

**第二十八条** 各部门或个人如对教学督导提出的意见和建议有异议，可在收到意见后的7个工作日内向教学质量监控与评估处提出书面复核申请，由教学质量监控与评估处组织复核。

**第二十九条** 本办法从公布之日开始执行，由教学质量监控与评估处负责解释。

**第三十条** 学校此前发布的有关规定，凡与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

附件（略）

