

山东管理学院文件

鲁管院发〔2015〕46号

关于印发《山东管理学院教学督导工作 实施办法》的通知

各单位、部门：

《山东管理学院教学督导工作实施办法》已经 2015 年第九次院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东管理学院

2015 年 12 月 22 日

山东管理学院

教学督导工作实施办法

为规范开展学校督导工作，更科学、有效地发挥督导在教学管理中的作用，维护学校教学工作纪律和教学运行秩序，促进教学管理规范化建设，努力为教学质量的提高提供积极保障，根据学校《关于加强教学督导工作的意见》，立足学校实际和教学发展，制定本办法。

一、教学督导工作基本原则

（一）独立性原则。学校的教学督导工作由学校教学督导委员会领导和指导，独立自主地开展。但不得干扰、妨碍被检查对象正常履行其职责。

（二）督促性原则。学校的教学督导不是代替责任单位、部门解决具体业务技术问题，更不是对错误和失误予以惩罚，主要是发现和反馈问题，提醒和督促责任单位、部门快速整改，提高工作效率。具体教学环节中存在的涉及专业性、技术性问题，以及单位、部门管理的问题，均由各单位、部门在其职责权限内自主解决。

（三）帮助性原则。主要是依据学校教学工作的总体安排和发展要求，根据掌握的相关信息资料，针对督导中发现的问题，向责任单位提出解决问题的参考建议。但不得代替被检查部门、

单位做出决定。

二、教学督导工作组织

(一)学校教学督导委员会是学校督导工作的议事决策机构，主要研究处理督导中发现的重大问题，指导学校教学督导工作，指导各二级学院教学督导组织在其职责范围内自主开展督导工作。

(二)学校教学督导队伍是学校的专项督导力量，根据学校教学督导工作制度和督导工作计划，独立开展督导活动。

(三)教学督导室负责协调和组织实施学校的教学督导活动，根据教学督导工作实施情况研究和完善督导工作制度措施，为各二级学院教学督导工作提供咨询服务等。

三、教学督导工作主要事项

(一)开学前的教学准备情况检查

主要检查事项：对学校总体教学安排、学生教材准备、教室教学设备检修准备等；各教学单位的教学任务落实、课程教学基本文件准备、实验实训室设备设施检修准备等。

(二)课堂教学和学习纪律情况检查

主要检查事项：任课教师上课有无迟到早退问题，教师是否有私自调停课问题，学生上课迟到和课堂学习纪律情况。

(三)教师课堂教学情况检查

主要检查事项：教师对待课程教学的态度，课堂教学存在的

基本问题，对待学生作业情况，课堂纪律维护和考核实施情况。

（四）期末考试情况检查

主要检查事项：教务处考试安排情况和试卷准备情况，学院监考教师落实情况，监考教师执行考场纪律情况，学生考场纪律情况。

（五）各学院内部教学督导实施情况检查

主要检查事项：各学院内部督导制度建设情况，督导工作计划及执行情况，有无督导活动记录等。

（六）领导交办的其他重要督导事项

四、教学督导工作基本实施方式

为保障教学督导工作扎实有效，防止形式化，同时体现工作的灵活性，应针对不同督导事项及其工作目标，采取不同督导方式方法，以使方法与目标相适合。

（一）走访巡查。主要用于对各单位的教学准备情况、督导工作开展情况等内部工作进行一般检查，督促相关工作认真、顺利开展并提高工作效率。

（二）现场巡查。主要用于对教师与学生遵守上课纪律情况、遵守考试纪律情况进行现场检查，督促师生严格遵守纪律，维护好教学秩序，促进形成良好学风与考风。

（三）听课。主要用于对教师课堂教学情况进行深入了解，通过个案来发现教学工作中的深层次问题，对教师教学状况进行

准确把握，以提示和督促相关单位就教师教学中存在的问题进行研究并采取对策整改。

（四）学生座谈。主要用于对教师课堂教学情况从实际效果上进行了解，以与听课方式相结合，更准确把握教师教学水平，并从学生角度发现教学问题，以督促相关单位研究和改进教师教学，不断提升教学效果。

（五）随机检查。主要用于对教师遵守课堂教学与学生遵守课堂学习纪律情况等公共纪律性、秩序性问题等进行不定期检查，更好实现督导效果，维护好教学秩序。

（六）书面检查与抽检。主要用于对各学院内部教学督导工作开展情况进行了解，以督促各学院认真开展督导工作，保障学校整体教学督导工作顺利运行。

五、问题处理

对教学督导检查发现的问题，督导组进行汇总与分类整理，对有关问题进行必要分析，然后根据情况予以分别办理。

（一）对存在的违反工作纪律情况和干扰教学运行秩序情况，检查结果将公开发布，对问题单位、部门予以通报并督促纠正。责任单位应将问题整改情况书面交教学督导室备案。

（二）对发现的单位、部门内部的关于具体工作方法性和效率性等问题，将予以如实反馈，提出参考建议，提醒和督促责任单位、部门及时研究解决。责任单位、部门应将问题整改情况自

行记录备案。

（三）对单位、部门协作关系中出现的直接影响教学工作的重要问题，首先向相关责任单位、部门进行如实反馈并督促及时解决。不能及时解决的，则要求书面做出合理说明。不及时解决且拒不做出合理说明的，向学校督导委员会汇报处理。

（四）对发现的性质严重、影响恶劣的教学事故，根据教学督导委员会意见，交由学校职能部门按照有关规定追究相关人员的责任。

（五）学校教学督导活动的相关资料由教学督导室负责整理建档。

六、其他

（一）本办法适用于学校教学督导工作。各单位根据学校督导工作文件精神、本单位职责和工作需要，自行制定教学督导工作实施细则和工作方案。

（二）本办法自公布后实施。本办法由教学督导室负责解释。