山 东 体 育 学 院

关于做好 2023-2024 学年第二学期教学督导工作的通知

学校教学督导、各本科二级学院、马克思主义学院:

为扎实做好新一轮本科教育教学审核评估迎评促建工作，进一步规范我校教育教学管理工作，提高教学质量意识，加强教学质量建设，及时发现和解决教学工作中出现的新情况、新问题，现就做好我校 2023-2024 学年第二学期教学督导工作，将有关事项通知如下。

一、学校教学督导工作内容

（一）随堂听课

进行课堂教学质量评价，深入了解教情、学情，及时发现课堂教学中存在的各种问题，积极与师生交流并反馈意见，有针对性地帮助教师提高教学水平，改善课堂教学效果。在对全体老师全面随堂听课的基础上，重点关注进校不满五年的中级及以下职称教师、进校不满一年的中级以上职称教师、外聘教师、担任新开课、双语课授课任务的教师、学生反映教学效果差的教师、上一学期课堂教学质量评价较差且排名靠后的教师等听课对象。

（二）专项督导

1.专项检查：参加学校、二级学院开展的各项教学检查活动，包括学期初、学期中、学期末教学检查，日常教学秩序、考试秩序和其他培养过程的检查，人才培养方案、教学大纲的审核论证，专业技能实践课程、毕业论文（设计）答辩、评审及抽检、实习实训、试卷、各类教学档案，教师教风、学生学风的检查，以及针对新一轮本科教育教学审核评估分阶段分重点对审核评估评建、整改等专项检查。

2.推优荐优：发掘和遴选优秀教师、一流课程、优秀教学改革项目、课堂教学改革优秀案例等，挖掘、推广教学创新成果，并向教务处推荐。

3.其他与本科教育教学质量提升相关的工作：如协助参与教学事故的调查，监督检查二级学院教学督导、教学管理人员、教师同行听（看）课情况，总结督导信息情况并反馈工作中发现的问题，教学相关的评审工作等等。

（三）信息反馈

1.随堂听课的反馈：学校教学督导员将评价意见现场反馈给任课教师，及时将听课记录上传至学校教学质量保障系统（流程见附件1），将听课记录表于听课后一周内提交至教务处。教务处整理学校教学督导员反馈信息，及时归档保存、分析整理，研判教学督导信息，并将评价意见反馈至二级学院及教师本人。对于急需协调解决的问题，教务处将及

时协调相关单位予以解决。

2.专项督导的反馈：学校教学督导员及时将专项督导信息反馈给教务处。教务处汇总整理学校教学督导员反馈信息，通过教学例会或文件的形式集中反馈到各教学单位。

（四）材料报送

学校教学督导组须于本学期末将本学期教学督导工作总结报送至教学质量管理科。

二、二级学院教学督导工作内容

各二级学院负责组织安排本学院教学督导工作。

（一）工作计划

根据根据本学期教学工作安排和审核评估工作需要，细化做好本学院的教学督导工作计划，并在“教学质量保障系统”中完成本学期二级学院教学督导、教师同行听（看）课任务的创建。设置任务命名为 XX 学院 2023-2024 学年第二学期听（看）课任务。

（二）随堂听(看)课及专项督导

二级学院教学督导根据本学院教学督导工作安排，深入教学一线，通过任课教师全覆盖的随堂听课，全面了解教师的课堂教学情况；检查学生出勤情况，了解学生学习情况，摸清学生对课程需求。做好督导课堂教学评价记录，把在教学中发现的共性问题和教学设备、教学管理等问题及时向有关部门反应，并督促尽快改进落实。并根据学院安排开展专

项辅导工作。

（三）信息反馈

1.随堂听课的反馈：各二级学院教学督导员要使用教务处统一印制的听课记录表和听课记录本做好书面记录，并及时将听课记录上传至学校教学质量保障系统（流程见附件1）。各二级学院教学督导员将评价意见现场反馈给任课教师，并将听课记录表按时提交至二级学院，由二级学院负责存档。

2.专项督导的反馈：各二级学院教学督导员及时将专项督导信息反馈给二级学院院长或教师本人，并报送教务处。

（四）材料报送

1.请各二级学院于3月10日前将二级学院教学督导工作计划以及根据本学院教学督导、教学管理人员、教师同行、学生等反馈信息建议本学期重点督导课程名单报送至stjwc@126.com。

2.请各二级学院于本学期18周前，将二级学院教学督导工作总结电子版及盖章扫描版发送至stjwc@126.com。

三、工作要求

1.学校教学督导、二级学院教学督导要加强经验交流，定期召开与一线教师和学生信息员交流会议，听取一线教师和学生信息员的意见和建议。

2.各教学督导应及时登录“教学质量保障系统”上传随

堂听课记录，认真与相关人员沟通相关意见及建议。

联系人及联系电话：蔡欣欣、孟凡波，0531-89655221。

附件：听（看）课评价网上录入简要流程

山东体育学院教务处

2024 年 3 月 6 日