

安徽工业职业技术学院质量监控处文件

安工职质[2019]01号

关于印发安徽工业职业技术学院 2019 年春季学期教学督导安排的通知

各系（部）：

根据学院年度教学工作意见的要求，质控处拟定了 2019 年春季学期教学督导安排，请按通知要求落实好督导相关工作，具体安排如下：

一、常规教学督导

1、教学督导人员安排

参与本学期教学督导人员为学院领导、教务处、学生处、人政部、质控处、实训中心、系部主任、教研室主任及专业带头人共 52 名教师，具体人员名单如下：

学院领导：陈世虎、石小河、李庆峰、周理瑞、曹芳胜、范清义（6 人）

部 门：罗海峰、何慧凝、周庆华、庄城山、刘春友、邓佳丽（6 人）

信 息 系：黄玉春、巨峰、王雪峰、陈树贤、周跃、田鉴、王光亚（7 人）

机械系：陈静、程启森、陈丽莉、王振东、王俊（5人）

电气系：刘晓花、黄茜、邵健、洪忠、吴思平、胡桃生、黄开林（7人）

资源系：赵雪林、杨书怀、黄玉焕、周玉琴、何世斌、过仕民、张好、姜丽、弋琳斐（9人）

管理系：汤大益、刘汉周、朱新维、王小平、曹有智、吴涛（6人）

基础部：汪志锋、何靓、张钰、朱仁先、左娟霞、古松（6人）

2、督导办法和要求

(1) 每学期督导三次，两人组成一个小组，具体安排见下表：

序号	组别	第一轮			第二轮			第三轮		
			联系人	周次		联系人	周次		联系人	周次
1	第一组	陈世虎	黄玉春	第2周	陈世虎	陈静	第7周	陈世虎	刘晓花	第12周
2		石小河	汪志锋		石小河	黄玉春		石小河	赵雪林	
3		李庆峰	陈静		李庆峰	汪志锋		李庆峰	汤大益	
4		周理瑞	刘晓花		周理瑞	汤大益		周理瑞	汪志锋	
5		曹芳胜	赵雪林		曹芳胜	刘晓花		曹芳胜	陈静	
6		范清义	汤大益		范清义	赵雪林		范清义	黄玉春	
7	第二组	罗海峰	巨峰	第3周	罗海峰	程启森	第8周	罗海峰	黄茜	第13周
8		何慧凝	程启森		何慧凝	黄茜		何慧凝	杨书怀	
9		周庆华	黄茜		周庆华	杨书怀		周庆华	刘汉周	
10		庄城山	杨书怀		庄城山	刘汉周		庄城山	何靓	
11		刘春友	刘汉周		刘春友	何靓		刘春友	巨峰	
12		邓佳丽	何靓		邓佳丽	巨峰		邓佳丽	程启森	
13	第三组	左娟霞	王雪峰	第4周	王小平	田鉴	第9周	吴涛	王雪峰	第14周
14		田鉴	陈丽莉		王雪峰	陈丽莉		周跃	王俊	
15		王光亚	邵健		陈树贤	吴思平		田鉴	邵健	
16		吴思平	黄玉焕		周跃	何世斌		王光亚	姜丽	
17		胡桃生	朱新维		王俊	曹有智		王振东	朱新维	

18		黄开林	张钰		邵健	左娟霞		吴思平	张钰	
19		何世斌	陈树贤		张钰	胡桃生		胡桃生	王小平	
20	第 四 组	过仕民	周跃	第 5 周	洪忠	王光亚	第 10 周	黄开林	陈树贤	第 15 周
21		张妤	王振东		黄玉焕	王振东		黄玉焕	陈丽莉	
22		姜丽	洪忠		周玉琴	黄开林		周玉琴	洪忠	
23		古松	周玉琴		朱仁先	过仕民		古松	弋琳斐	
24		弋琳斐	王小平		姜丽	吴涛		何世斌	曹有智	
25		曹有智	朱仁先		弋琳斐	古松		过仕民	朱仁先	
26		吴涛	王俊		朱新维	张妤		张妤	左娟霞	

(2) 联系人主动联系搭档教师，共同确定听课课程，原则上选择联系人所在系部教师进行听课，督导时需挂牌；

(3) 每学期各系部均有 13 人次教师被督导听课，系部可根据督导人次进行合理安排，重点督导实践课程（即听课场所为实训室）或选择上学期“学生满意度调查”中分数靠后、从事教学时间短、信息化团队确定的课程或教学方式新颖可以宣传推广的课程授课教师进行听课，教学督导人员在督导过程中发现的问题应及时与任课教师交流，提出合理的建议，帮助教师提高教学能力；

(4) 督导信息填写在《教学督导记录表》（见附表 1）中，记录表最迟需在听课周的下一周周一上午下班前通过 OA 系统报给质控处牛涛；记录表需整理为电子稿，以“***、***教学督导记录表.doc”为文件名；

(5) 《教学督导简报》印发后，系部和教研室要认真查看本系教师督导情况，对督导中发现问题要及时与相关教师进行沟通；

(6) 为便于交流，可以将教学形式活泼、具有鲜明特色的教学活动、资料、教学方法和手段等拍摄下来，发在“教学督导群”中，便于宣传推广。

二、教学工作动态督导

1、教学督导简报中设置“教学工作动态”栏目，分三个时间段（1-5 周、6-10 周、11-15 周）对学院教学、学生工作中的各项基本数据进行汇总发布，通过数据了解学院近期教育教学工作开展情况，为诊改工作提供数据支持；

2、系部分别在第 6 周、第 11 周、第 16 周周一填好《教学工作动态数据表》（附表 2）中相关数据，汇总上报的数据要经过系部主任审核把关，并在下午下班前将表格以 Word 文档形式报给质控处牛涛。

三、建立二级督导队伍

1、各系部要以坐班人员和骨干教师为基础继续建立二级教学督导队伍，原则上二级督导队伍人员与院级督导队伍人员不交叉，各系部填写系部督导人员安排表（附表3）并于第二周周一下午下班前报给质控处牛涛；

2、系部成立的二级督导队伍主要负责每天督查各班级的学生上课和晚自习出勤情况、学生上课手机入袋率、教师授课进度符合率、实训课程开设情况、是否存在教学差错和教学事故、是否有学生集中反映的问题等，督导工作最迟于第二周周一开始。

3、各系部要保存好日常的督导检查材料，为诊改复核提供支撑。

附表1：安徽工业职业技术学院教学督导记录表

附表2：安徽工业职业技术学院教学工作动态数据表

附件3：安徽工业职业技术学院二级（系部）督导人员安排表



抄报：学院领导

抄送：办公室、教务处、学生处、人政部、质控处、实训中心、培训部

附表 1:

安徽工业职业技术学院教学督导记录表

授课教师		授课班级	
课程名称		时间、地点	
教师到堂时间		班级总人数	
迟到人数		旷课人数	
上课睡觉人数		上课玩手机人数	
教学进度情况（一致或超前、滞后几次）		教学方式（无手机课堂、云课堂、实训教学、户外教学等）	
教师教案（手写或电子、详案或简案）		作业批改次数	
教师教学内容			
项目案例			
学生访谈情况			
教学建议			
督导人员			

附表 2:

安徽工业职业技术学院教学工作动态数据表

周次: 1-5 周或 6-10 周或 11-15 周

序号	教学工作内容	信息工程系	机械工程系	电气工程系	资源开发系	管理工程系	基础部
1	学生出勤率	填写百分率					/
2	学生晚自习率	填写百分率					/
3	学生上课手机入袋率	填写百分率					/
4	学生考试违纪(作弊)人次	填写人次					/
5	学生禁考人次	填写人次					/
6	学籍异动情况(休学、复学、留级、入伍、退学等)	填写具体情况					/
7	学生请假人数、天数(1天及以上)	填人数、天数					/
8	晚自习辅导教师缺勤人次	填写人次					
9	教研活动教师缺勤人次	填写人次					
10	教师调停课节数	填写节数					
11	顶岗实习失联学生人数	填写人数					
12	是否存在教学差错与事故	填“是”或“否”					

- 备注: 1、每次上报数据表时, 需注意上报的周次时间段, 按时间要求统计相关数据;
2、表中“教学差错”与“教学事故”的界定, 请查阅学院制度汇编(教学篇)的《安徽工业职业技术学院教学事故和教学差错认定及处理办法》;
3、表中红色字体部分为填表说明, 请按说明汇总表格数据。

附表 3:

安徽工业职业技术学院二级（系部）督导人员安排表

序号	系部	周一		周二		周三		周四		周五	
		单周	双周	单周	双周	单周	双周	单周	双周	单周	双周
1	信息工程系										
2	机械工程系										
3	电气工程系										
4	资源开发系										
5	管理工程系										
6	基础部										

备注：请在表中填写系部二级督导人员姓名