

# 海南科技职业大学文件

海科教字〔2023〕36号

## 关于印发《海南科技职业大学优秀教育教学 督导员评选办法》的通知

云龙校区管委会、各院（部）处（室）：

《海南科技职业大学优秀教育教学督导员评选办法》经2022—2023学年第十七次校长办公会议、校务委员会2022—2023学年第七次会议、第二届理事会2023年第五次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 海南科技职业大学优秀教育教学督导员评选办法  
2. 海南科技职业大学优秀教育教学督导员申报表  
3. 海南科技职业大学优秀督导考评表

(此页无正文)



## 海南科技职业大学优秀教育教学督导员 评选办法

教育教学督导（以下简称督导）是学校教学质量保障体系的重要组成部分，为进一步促进学校督导队伍建设，鼓励优秀教师参与督导，充分发挥督导员工作积极性，促进教学质量提高，学校每学年度开展一次优秀督导员的评选工作，对在督导工作中表现突出的督导员予以表彰。为规范优秀教育教学督导的评选工作，特制定本办法。

### 一、评选范围与名额

评选范围为本学年度从事督导工作的督导员。根据《海南科技职业大学优秀督导考评表》考核得分 85 分及以上认定为“优秀督导员”。

### 二、评选条件

1. 热爱党的教育事业，思想端正，为人正直，秉公办事，具有实事求是的工作作风。

2. 熟悉国家教育方针政策和高等教育的教学规律，了解高等教育教改动向，贯彻学校办学方针和规章制度，发挥督导职能，为学校教学质量提升提供参考意见和咨询服务。

3. 创新督导工作理念，注重督导工作实践创新，坚持“督”“导”结合。在督导过程中能积极引导教师开展以学生为中心的课堂教学，指导改进教学方法，指出教学中存在的不足，助力青年教师教学能力提升，促进教师成长。

4. 积极参与督导活动，积极参与督导调查和研究工作。主动为督导工作建言献策。

5. 认真履行工作职责，贯彻落实学校督导工作部署，高质量完成各项工作任务，工作量饱满、工作效率高、业绩突出，授课教师评价高，有善督善导、效果明显的典型事例。

### **三、评选程序**

1. 所有督导员每年6月填写《海南科技职业大学优秀教育教学督导员申报表》，撰写个人年度工作总结，提交支撑材料。

2. 督导组审核与初评，由组长签字确认后提交督导办。

3. 督导办坚持公开、公平、公正的原则，按照评选条件及《海南科技职业大学优秀督导考评表》，根据申报材料，结合工作实际，会同教务处、人事处、学工处、评建办和各学院（部）集中评选，确定拟表彰人员名单，经分管校领导批准，报校长办公会审定后由学校予以公示。

### **四、表彰奖励**

拟表彰人员名单经公示无异议后，予以发文表彰，颁发奖励证书，并奖励办公经费，奖励标准详见《海南科技职业大学优秀

督导考评表》。

本办法自 2023 年 9 月 1 日起执行。由教育教学督导办公室负责解释。

# 海南科技职业学院优秀教师教育督导员申报表

填表日期： 年 月 日

姓名	指标工作量										备注	
	听课学时 (专任教师和校内 兼课教师)	处理信访次数	实践教学督导录视频 督学时	参加评检审讨论会	对外聘教师听课 课时	分管班级有无重大 教学事故	热爱党的教育事业，思 想端正，为人正直，秉 公办事，具有实事求是 的工作作风	熟悉国家教育政策和高 等教育的教学规律，了 解高等教育教改动向， 贯彻学校办学方针和规 章制度，发挥督导职能 ，为学校教学质量提升 提供参考意见和咨询服 务	创新督导工作理念，注 重督导工作实践创新， 坚持“督”“导”结合。 在督导过程中积极引导 教师开展以学生为中心 的课堂教学，指出教学 中存在的问题，助力青 年教师教学能力提升， 促进教师成长	积极参与督导活动，积 极参与督导调查和研究 工作。主动为督导工作 建言献策		认真履行工作职责，贯 彻落实学校督导工作部 署，高质量完成各项工 作任务，工作饱满、业 绩突出，授课教师评价 高，有善督善导、效果 明显的典型事例

# 海南科技职业学院优秀督导考评表

一级考核指标	二级考核指标			得分
	超出目标 (每项 5 分)	达到目标 (每项 3 分)	接近目标 (每项 2 分)	
<p>1</p> <p>1.1</p> <p>每名督导固定在 1—2 个学院督学，向学校督导办主任、分管副主任负责，每年承担固定 45 个班级 90 节课的督学（平均每个班级 1 年按 800 节课计算，对任课老师平均每 400 节课督学 1 节课）等于对每名老师 1 个学期督学 1 节课）+每个班级的班长向督导信访举报专任教师，督导需向督导办专职副主任填写信访督学报告处理信访，凭信访记录每年折算 10 个课时的工作量。</p> <p>每名督导确保所分管的 45 个班级教师认真负责，没有重大教学事故，或教师有一般教学事故督学能及时通过班长信访发现，督导及时电话、信息联系专任教师本人纠正错误，并向督导办微信报告及书面填写信访报告。</p>	<p>督导在保证完成一级考核指标的的基础上，增加所分管的 45 个班级其他实践教学督导录播视频督学（非进班），每年视频督学 80 课时，迎评迎检评审讨论会当年折算 40 课时；所分管的 45 个班级当年没有出现的重大教学事故；对所分管的 45 个班级所有外聘教师每个老师每个学期督学 3 次，年 260 节。</p>	<p>督导在保证完成一级考核指标的的基础上，增加所分管的 45 个班级其他实践教学督导录播视频督学（非进班），每年视频督学 50 课时，迎评迎检评审讨论会当年折算 40 课时；所分管的 45 个班级当年没有出现的重大教学事故；对所分管的 45 个班级所有外聘教师每个老师每个学期督学 2 次，年 170 节。</p>	<p>督导在保证完成一级考核指标的的基础上，增加所分管的 45 个班级其他实践教学督导录播视频督学（非进班），每年视频督学 20 课时，迎评迎检评审讨论会当年折算 40 课时；所分管的 45 个班级当年没有出现的重大教学事故；对所分管的 45 个班级所有外聘教师每个老师每个学期督学 1 次，年 80 节。</p> <p>没有按照一级考核指标对应完成工作。</p>	

一级考核指标	二级考核指标				得分
	超出目标（每项5分）	达到目标（每项3分）	接近目标（每项2分）	远低于目标（每项0分）	
2 热爱党的教育事业，思想端正，为人正直，秉公办事，具有实事求是的工作作风。	2.1 善于合作共事，相互支持，充分发挥各自的优势，保持良好的工作氛围，使任课教师书面承认错误并向人事处提交。	能够与他人合作共事，相互支持，保证任务的完成，使任课教师书面向督导承认错误，由督导转交给人事处。	团队合作精神不强，对工团合作有影响。	不能与他人很好地合作，独断专行，发现专任教师错误没有视频记录，导致督导记录与实际不相符发生矛盾。	
	2.2 易于与他人沟通，积极促进团队协作，能够引导团队达到组织目标，通过360度沟通解决实际问题，出现重大教学事故依法依规及时处理。	能够根据要求努力促进团队的协作和沟通，使工作在督导室主任、分管副主任的指导下顺利完成，出现重大教学事故依法依规及时处理。	尚能与他人合作，但协调不善，影响工作，在督导室主任、分管副主任的指导下可以顺利完成工作。	无法与人协调，出现重大教学事故处理不及时，不能依法依规。	
	2.3 时间和资源的利用达到最佳，工作效率高，完成任务速度快，质量好，效益好。	工作效率尚可，能分清主次，能够按时完成工作，基本保证质量。	工作效率较低，需要别人帮助才能完成任务，监督督导室任务完成超过规定期限1天。	工作不分主次，效率低，经常完不成任务，监督督导室任务完成超过规定期限1周。	
	2.4 具有极强的制定计划的能力，通过有效的计划提高工作效率，以最佳的结果为目的，材料及时、原始、公平公正公开。	能制定相应程序和计划，在权限范围内配置资源，明确目标和方针，以及确保供应的保障。	制定计划和组织实施有难度，需要别人帮助方能进行。	做事无计划，缺乏组织能力。	
	2.5 主动协助其他督导出色地完成工作，工作有强烈的责任心，能够长期严格遵守工作的规定和标准，有非常强的自觉性和纪律性。	能够与其他督导保持良好的合作关系，协助完成工作，工作有较强的责任心，能够遵守工作的规定和标准，有较强的自觉性和纪律性。	根据其他督导的请求能够提供一般协助，工作有一定的责任心，基本能够遵守工作的规定和标准，但有时出现自我要求不严的情况。	不能积极响应其他督导的请求或者协作任务的完成质量较差，工作责任心不强，不能遵守工作的规定和标准，经常发生违规情况，自觉性和纪律性差。	

一级考核指标	二级考核指标				得分
	超出目标（每项5分）	达到目标（每项3分）	接近目标（每项2分）	远低于目标（每项0分）	
熟悉国家教育方针政策 and 高等教育的教学规律，了解高等教育改动向，贯彻学校办学方针和规章制度，发挥督导职能，为学校教学质量提升提供参考意见和咨询服务。	3.1 待人处世很灵活，善于审时度势，很容易适应变化所带来的冲击，并能顺应其变化很快地适应环境，及时主动宣传教育政策，对学校扬长避短宣传。	待人处事较灵活，能够根据要求，认可变化所带来的冲击，并能够顺利地完成转变，可以主动宣传教育政策，对学校扬长避短宣传。	对面临的变化或角色的转变不太适应，工作开展有困难，宣传教育政策，对学校扬长避短宣传，但错过最佳时机。	待人处事刻板，适应性差。	
	3.2 能透过现象看本质，把握挑战和机会，兼顾短期和长远目标，处理问题恰到好处，公平公正。	能够根据现状，了解面临的挑战和机会，处理问题公平公正。	主要忙于事务性工作，有时也会注意前景和对策等问题。	对将来不太关心，也不注意工作上可能出现的机会与挑战。	
	3.3 对所做决策有良好的权衡和判断评估，善于确定决策时机，提出可行方案，对合理权衡，优化选择，对困难的事件处理果断得当，可以及时传播学校有效政策。	大致能做出正确的判断和评估，善于确定决策时机，提出可行方案，但在权衡、选择时偶有失当，大多数日常事务处理果断得当，可以及时传播学校有效政策。	对事物有大概的判断和评估，缺乏方法和手段，结果不能十分可信，能够确定决策时机，但很少提出可行方案，常求助于他人，传播学校有效政策但错过最佳时机。	对日常工作经常判断失误，耽误工作进程，遇事优柔寡断，缺乏主见。	
	3.4 系统全面掌握理论知识，对某些问题有独立见解，是本专业内的行家，工作中重视德育，拥护中国共产党，热爱祖国。	掌握理论知识，具有一定的深度，工作中重视德育，拥护中国共产党，热爱祖国。	一般地掌握本专业的知识，能够满足工作要求。	对本专业知识仅有粗浅的了解，影响工作的正常开展。	
	3.5 长期坚持学习业务知识；对于额外任务能主动请求并且能高质量完成；工作中善于发现问题并经常提出新思路和建议。	主动学习业务知识；主动承担一般的额外任务；工作中有时能够提出新的思路和建议。	偶尔主动学习业务知识；有时主动完成一般额外任务；能提出个别的新思路和建议。	基本上不主动学习业务知识；很少主动请求承担额外任务；不能提出新思路和建议。	

一级考核指标		二级考核指标				得分	
		超出目标 (每项 5分)	达到目标 (每项 3分)	接近目标 (每项 2分)	远低于目标 (每项 0分)		
4	<p>创新督导工作理念,注重督导工作实践创新,坚持“督”“导”结合。在督导过程中能积极引导教师开展以学生为中心的课堂教学,指导改进教学方法,指出教学中存在的不足,助力青年教师教学能力提升,促进教师成长。</p>	4.1	能积极影响他人的思维方式和努力方向,积极引导任课老师上理论课利用讨论式教学引导学生、实践教学引导学生自己动手做、专业基础侧重新材料研究,把产业与教学密切结合,相互支持,相互促进。	能以自己积极的言行带领大家努力工作,积极引导任课老师上理论课利用讨论式教学引导学生、实践教学引导学生自己动手做、专业基础侧重新材料研究性。	能够按要求对他人作评价。	无法正确评估他人。	
		4.2	能合理评价他人的技能和绩效,使人心服口服,并能使下属明确努力方向。	能较为合理地评价他人的技能和绩效,指出其不足。	能够按要求对他人作评价。	无法正确评估他人。	
		4.3	善于了解他人需要,通过一对一的反馈和培训以帮助他人成长和发展。	能够根据实际情况,通过培训和反馈帮助他人成长和发展。	不能很好地利用反馈和培训的手段。	对他人的工作无反馈和培训。	
5	<p>积极参与督导活动,积极参与督导调查和研究工作。主动为督导工作建言献策。</p>	5.1	了解工作的需求,善于积极主动地工作,可以主动帮助其他督导履行职责。	有制度、能够主动完成工作,可以帮助其他督导履行职责。	工作积极性不高。	工作主要靠命令与指示。	
		5.2	工作中能不断提出新想法、新措施,善于学习,注意规避风险,锐意求新,在工作中有较大创新,可以主动帮助其他督导履行职责。	工作中能够努力学习,提出新想法、新措施与新的工作方法并有风险意识,可以帮助其他督导履行职责。	按部就班,很少提出新想法、新措施与新的工作方法。	因循守旧,墨守成规。	

一级考核指标		二级考核指标				得分
		超出目标 (每项 5 分)	达到目标 (每项 3 分)	接近目标 (每项 2 分)	远低于目标 (每项 0 分)	
6	认真履行工作职责，贯彻落实学校督导工作部署，高质量完成各项工作任务，工作量饱满、工作效率高、业绩突出，授课教师评价高，有善督善导、效果明显的典型事例	6.1	善于使用工作权利，并能积极传授工作知识，完成任务，每周按时参加周例会，提交上周总结与本周计划。	能够顺利使用工作权利，有效传授工作知识，完成任务，每周按时参加周例会。	欠缺使用工作权利的方 法，任务进行偶有困 难。	不善于使用工作权利，导 致他人有怨言。
		6.2	口头沟通简明扼要，具有出色的谈话技巧，易于理解，可以出谋划策、正确决策。	口头沟通抓住要点，表达意图，陈述意见，不太需要重复说明，可以为领导出谋划策。	口头沟通语言欠清晰，但尚能表达意图，有时需反复解释。	口头沟通含糊其词，意图不明。
		6.3	书面表达清晰、简洁，易于理解，无可挑剔，可以做同行标兵。	书面表达几乎无需修改补充，比较准确地表达意见。	书面表达文章不够通顺，但尚能表达清楚主要意图。	书面表达文理不通，意图不清，需作大修改。
		6.4	能迅速理解并把握复杂的事物，发现关键问题，找到解决办法，善于主动帮助其他督导解决困难。	问题发生后，能够分辨关键问题，找到解决办法，并设法解决，可以帮助其他督导解决困难。	发现问题，能够想办法解决，但有时抓不住关键。	遇到问题，束手无策。
以上 20 项二级考核指标合计得分						
奖励：100 分奖励办公经费 10000 元/年或者 85 分及以上奖励办公经费 7000 元/年或者 70 分及以上奖励办公经费 5000 元/年或者 60 分及以上奖励办公经费 3000 元/年，否则无。						

