滁州学院院（部）教学督导工作评价表

**院（部）： 填表时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评价指标** | **评价标准** | **分值** | **评价等级（√）** |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| 1 | 督导队伍建设（15分） | **数量：**符合学校要求，能够满足院（部）教学督导工作需要（占院部全体专任教师数量的比例）。 | 5 |  |  |  |  |
| **结构：**教学水平高，工作经验丰富，学科专业分布合理（占院部全体副高及以上专任教师数量的比例）。 | 5 |  |  |  |  |
| **提升：**注重业务学习与研究，定期召开工作例会，积极开展各院（部）教学督导组之间和院（部）督导员之间相互交流，不断改进督导工作。 | 5 |  |  |  |  |
| 2 | 工作计划、执行和总结（55分） | **计划：**符合学校要求，切合学校和院（部）工作实际，重点突出，责任分工和时间节点明确，可操作性强（既有量的要求，又有质的体现）。 | 15 |  |  |  |  |
| **执行：**工作计划执行严格，落实到位，按时保质完成，成效显著；支撑材料规范、齐全。 | 25 |  |  |  |  |
| **总结：**每两周向院（部）领导通报一次教学督导情况；每两个月组织召开一次院（部）教学督导工作反馈会，向院（部）全体教师通报教学督导工作情况，并形成《院（部）教学督导工作简报》；学期工作总结认真、具体；支撑材料规范、齐全。 | 15 |  |  |  |  |
| 3 | 院（部）管理（30分） | **制度建设：**有院（部）教学督导工作细则，内容规范、具体，工作流程清晰，可操作性强。 | 5 |  |  |  |  |
| **工作重视：**院（部）高度重视教学督导工作，管理严格、规范；能够根据教学督导反馈意见，积极落实整改工作，形成教学工作和教学管理工作持续改进的良好机制；支撑材料规范、齐全。 | 20 |  |  |  |  |
| **材料报送：**能够按照学校要求，及时报送工作计划、工作总结、院（部）教学督导工作简报等相关材料（此项由发展规划处提供）。 | 5 |  |  |  |  |