



健雄职业技术学院  
Chien-Shiung Institute of Technology

# 教学督导简报

2013年第一期 评估督导办公室主编 2013年5月5日

---

<b>【工作计划】</b> .....	1
* 健雄职业技术学院评估督导办公室 2013 年度工作计划	
<b>【规章制度】</b> .....	3
* 健雄职业技术学院教学督导听课工作标准	
<b>【专题调研】</b> .....	6
* 2012-2013（1）学院实验实训场室设备设施及管理情况调研报告	
<b>【要闻简讯】</b> .....	11
<b>【工作动态】</b> .....	12
<b>【督导手记】</b> .....	13
* 生物与化学工程系听课感想	
<b>【建言献策】</b> .....	14
* 学院亟待加强对外聘教师的管理	

## 【工作计划】

### 健雄职业技术学院评估督导办公室 2013 年度工作计划

2013 年是学院第二轮人才培养工作评估进入整改阶段的一年，也是学院实施“十二五”发展规划的攻坚之年，本年度本办公室的工作紧紧围绕学院 2013 年党政工作意见，有计划有步骤地重点推进新一轮人才培养评估整改工作，推进新形势下督导工作的改革建设，提升本部门的内涵建设水平。

#### 一、指导思想

以《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16 号）文件为指针，推进新形势下学院督导工作的改革建设，以教学督导队伍建设为抓手，加强督导工作的校际交流，梳理存在的问题，修订已有的督导制度，形成科学的督导规范；推进新一轮人才培养评估整改工作，实现学院内涵建设的进一步提升。

#### 二、本年度主要工作任务

##### （一）推进新一轮人才培养整改工作

1. 以项目化形式落实新一轮人才培养整改工作。学院在 2012 年接受省教育厅人才培养工作评估，系统梳理了专家反馈意见，并进行了自我分析诊断，在此基础上形成了学院的新一轮人才培养整改工作实施方案，按照项目化管理模式，形成了人才培养整改工作十大项目，明确项目负责人、项目目标与任务、实施步骤和预算金额，以项目化形式确保新一轮人才培养整改工作的全面推进。

2. 完成新一轮人才培养整改报告。加强人才培养整改项目化工作的监管工作，实施三期检查制度，在此基础上系统总结整改工作的开展情况，组织回头看活动，再次回顾专家反馈意见，形成学院的人才培养工作整改报告，并上报省教育评估院。

##### （二）建立学院内部评估机制

3. **改进人才培养数据状态采集工作。**针对本次人才培养工作评估中状态数据采集环节中出现的错误率高、低级错误多、填写不规范、数据矛盾冲突等现象，系统分析问题产生的原因，科学划分数据的采集部门，规范采集流程，出台数据采集管理规定，提高奖惩力度，提高全院数据采集意识。

4. **建立状态数据内部分析制度。**在状态数据采集工作的基础上，建立部门内部分析制度，针对学院各个条块，由各个职能部门进行数据分析，自我诊断学院在这一方面的果、因、效，理清思路，明确措施，从而形成以数据分析为基础的持续改进的良性工作循环。

5. **形成学院自我评估报告。**根据省人才培养工作评估的要求，建立学院自我评估机制，在状态数据采集和各部门自我分析的基础上，形成学院内部评估报告，供学院领导参考。

### （三）加强督导工作

6. **加强专职督导员队伍建设。**目前专职督导员只有三人，无法有效完成基本的教学督导工作，离高校督导工作的要求还有很大距离，亟待加强专职督导员队伍，采取校外招聘、校内挖掘的形式，切实将熟悉高校教学管理、教学经验丰富、德高望重的老教师充实到专职督导员队伍中来。

7. **加强督导工作的校际交流。**采取走出去的形式，根据我院督导工作中存在的实际情况了，调研同类高职院校，特别是国示范高职院校，学习他们督导工作的经验和创新的做法，补充完善我院的督导工作制度。

8. **完善督导工作制度。**开展内部调研工作，调研教学管理部门、教学单位和教师的对督导工作的要求，同时召开督导工作研讨会，系统梳理目前督导工作中存在的问题和需要改进的地方，结合外出调研的情况，针对目前存在的问题进行系统设计，完善目前实施的督导工作制度，推进新形势下督导工作的改革和创新。

9. **建立督导工作规范。**在完善督导工作制度的基础上，进一步明确教学督导工作的工作内容、工作重点和工作要求，将每项工作流程化、标准化，形成标准的工作规范，编制学院《督导工作培训手册》，作为学院督导的基本培训手册和

工作规范手册。

10. **加强督导考核工作。**根据督导工作的要求，制订并实施学院《督导工作考核条例》，对院级专职督导、院级兼职督导和系部督导分类考核，通过考核，进一步明确督导工作的要求，加强督导队伍的素质和工作水平。

11. **加强督导队伍培训。**随着学院教学改革不断推进和教学理念的不不断提升，作为学院教学改革保障部门和青年教师的指导人员，督导队伍自身也必须加强教学理念和教学理论的不断学习，利用每月工作例会，集中进行相关教学理论的学习，逐步建立学习交流制度。

12. **加强专项调研工作。**为进一步发挥督导的参谋作用，加强专项调研工作，根据学院的需要，每学期明确专项调研的主题，深入一线进行教师和学生的访谈，具体了解教学管理、教学改革、专业建设等的真实情况，提供一手资料，为学院的决策提供参考依据。

13. **加强督导常规工作。**在做好其他专项工作的同时，积极做好督导常规工作。保证每月一次的督导工作例会按时召开，配合教务处组织的三期教学质量检查，做好督导简报的编纂工作和督导网站的更新维护工作，做好教师教学过程听课评课工作和青年教师的指导工作。进一步做好年末教师的督导评价工作，做到客观公正实事求是，真正发挥评价的导向作用。

评估督导办公室

二〇一三年一月四日

## 【规章制度】

### 健雄职业技术学院教学督导听课工作标准

（试行稿）

听课是教学督导工作的首要任务，也是教学督导发挥监督、评价和指导作用的前提基础。为进一步明确教学督导听课工作要求，更好地发挥教学督导在提高

教学质量、指导青年教师等方面的积极作用，特制订本工作标准。

## 一、听课准备

1. 在每学期开学 1 周内合理制订听课工作计划，确定每周听课教师名单。春学期要求做到听课范围覆盖所负责范围的每位教师，秋学期根据实际情况进行选择重点听课。

2. 听课教师为所负责范围所有类型的任课教师，包括专任教师、行政兼课教师和校外兼课教师。听课类型应涵盖理论课、实训课、实验课等各种类型。

3. 在确定听课计划前应根据教务部门提供的课表全面了解自己所负责任课教师的任教课程、教学班级及授课时间。

4. 院级督导听课计划确定后报评估督导办公室，系级督导由教学单位审核并报评估督导办公室备案，听课工作实施要求严格按照计划进行，并接受主管部门的阶段检查。

5. 每次听课之前需全面了解任课教师的基本情况，包括：专业背景、工作年限、职称、教学经历等。

6. 每次听课前可登录到学院教务系统中提前查看各门课程的课程标准，了解该门课程的性质、特点，在人才培养方案中的地位和作用。

## 二、听课指导

1. 院级专职督导每周听课不少于 6 节，院级兼职督导及系级督导每周听课不少于 2 节，必须要求以 2 节为听课基本单元。院级督导以侧重指导和评价，系级督导侧重监督和指导。

2. 每次听课要至少提前五分钟进教室，课前与学生、老师沟通交流，进一步考察教师执行课程标准和授课计划的具体情况。

3. 听课过程中须检查教师履行教学工作规范情况，重点考察教师备课、课堂教学、课后辅导、作业批改等各个教学环节履职的情况。

4. 听课过程中要认真做好听课记录，完成听课记录本内容填写并提出听课意见，院级督导学年末将《听课记录本》交评估督导办公室存档。

5. 听课过程中要与学生进行有效沟通，全面了解教师的教学效果及学生评价。

6. 对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导。有计划、有重点、分期对青年教师进行听课和评课，并与他们进行深入探讨和交流，帮助其尽快胜任工作，提升教学水平。

### 三、听课反馈

1. 每次听课後都要与任课教师进行交流，全面了解教师对所任课程的认识和理解，并就本次课程的教学进行沟通交流，提出指导意见，指导意见要求客观、全面、中肯。

2. 听课後一周内须登陆学院 CRP 教学评估管理系统，填写“督导听课评价表”，给予任课教师书面反馈意见，评价表中内容填写要详尽、完整，指导性强。

3. 完成听课反馈后，要遵守工作纪律，未经同意，个人不得以任何形式泄露督导评价意见。

4. 听课後可结合自身感想、体会，撰写督导工作手记、心得等文章，在督导及教师间进行交流，多提出具有指导性、建设性的意见及建议。

### 四、教学评价

1. 院级督导完成所负责教学单位所有任课教师的听课任务后，提出教学质量优秀及需要重点指导的建议教师名单，由院级教学督导员和教学单位负责人组成的评议小组再次进行跟踪听课。

2. 学年末在院级教学督导听课、评议小组重点听课的基础上，由评议小组共同完成教师教学质量考核中督导评价环节的考核，“优秀”比例不得超过各教学单位任课教师总人数的 30%。

健雄职业技术学院

二〇一三年一月九日

## 【专题调研】

### 2012-2013（1）学院实验实训场室设备设施及管理情况调研报告

上学期针对督导日常工作中反映情况比较集中的各教学单位实验实训场室设备、设施及管理方面存在的问题，评估督导办公室于 12 月 17 日至 1 月 8 日组织院级专兼职督导员展开了一次专项调研，调研活动采取了实地考察、师生及管理人员访谈、座谈会等方式进行。通过调研汇总了问题，提出了相应的意见和建议，现报告如下：

#### 一、机电工程系

**调研场室：**机房、液压气动实验室

**机房 1 存在问题：**该机房现有 51 台主机，52 个显示器，47 个键盘，只有 20 台电脑能启动，仅 17 台电脑能运行 CAD，电脑上装有两个操作系统与相应软件，能正常使用的电脑 CAD 尚可使用，但 UG 软件一运行就死机，造成教学无法正常进行，目前 UG 教学中，教师与部分学生只好自带笔记本进行教学与操作，还有部分学生没有电脑无法完成操作，严重影响了教学效果。

**机房 2 存在问题：**该机房现有 52 台主机，53 个显示器，45 个键盘，只有 26 台电脑能启动，电脑上也装有两个操作系统与相应软件，CAD 尚能使用，但 UG 软件一运行就死机，并且教师机显示器也已损坏，不能正常显示。

以上两个机房鼠标缺失非常严重，键盘也有一定数量的遗失，并且场室卫生很差，物品摆放较乱，随处可见用后的食品包装袋，管理存在较大问题。

**液压气动实验室存在问题：**液压实验台已损坏不能用，教师机电脑损坏，学生机电脑共有 4 台，其中有一台电脑已坏，实验台缺少相应移动电源插座。4 台空气压缩机只有 1 台能用，3 台坏了尚未修理。实验所需元器件损坏较多，元器件原配有 6 组，现只有 3 组能用，并且数量太少，能做的实验项目较少，双压阀一个都没有。

**建议：**学院相关制度要跟上，相应场室要配有专职管理员，（例：电脑机房，现有兼职管理员无法完成机器维修），随着软件的升级现有电脑硬件已不能使用，机房必须彻底修理，操作系统只需安装一个，因机械专业软件所占内存较多，建议采用 2G 以上内存条。所有实验实训场室应当将所能开设项目列出明细表，将

项目所需设备（对设备的要求）、器件、工量刀具、耗材、指导教师人数、能容纳的学生人数、完成项目所需时间等，一一列出，方便学院进行系统管理。特别是以上三场室，不进行改进工作，必将影响下学期的教学质量。

## 二、应用外语系

**调研场室：**3 个语音室、酒店模拟实训室

**语音室存在问题：**应用外语系 C1 底楼的 3 个语音室，其中 1 个语音室学生有主机可以上网。其他 2 个语音室学生没有主机，不能上网。三个语音室由于电脑硬件配置低、设备老化、电脑的开机速度慢、显示器频闪，接线裸露、设计功能不合理、搬迁后遗留下的线路安装等问题均比较严重，虽本学期持续投入了近万元维修费用，仍不断出现问题，仅能勉强维持日常使用，但影响课堂的教学效果。

**建议：**建议学院能拨付一定的资金对三个语音室进行改造升级，对语音室的布局及功能进行调整，建设能够集语言教学、文化体验、商务活动等多功能于一体的综合实训室。进一步明确管理职责，加强日常管理。

## 三、现代港口与物流管理系

**调研场室：**健雄-港区供应链生产性实训室、ERP 沙盘模拟实训室、国际贸易模拟操作实验室、会计手工模拟实训室、商贸类专业实训室 1、商贸类专业实训室 2、健雄史泰博生产性实训室、国际物流实训室

**国际贸易模拟操作实验室存在问题：**经过 2 次搬迁 3 次大修，实训设备已极为陈旧，对教学的保证造成了一定的影响。主要表现在以下几个方面：从原有的 200 平米的实训室搬迁到只有 100 平米左右的教室，原有设备仅能够勉强在实训室放下而不能达到良好的视觉效果和实训效果；实训室展板陈旧，虽经过维修但无法达到预期效果。

**会计手工模拟实训室存在问题：**设施陈旧，基本设施不完备，虽然经过了评估突击完善，但是与教学要求还有一定差距。

**商贸类专业实训室（机房）存在问题：**机器极为陈旧，开机速度很慢，服务器配置不高，速度较慢，机房网络有时候不能正常联通；话筒长期使用已破损严重，只能用胶布缠裹后用，有的机器无法正常运行。

**实验室管理队伍问题：**实训室管理人员存在问题，实验员非本专业，对于专



业实训的维护和管理没有经验，无法有效开展工作。

**建议：**进一步加大对原有实训室的硬件升级。加强实训员队伍建设和培训，选配合适的专业人员担任实验室管理员，并加强对实验员的培训和管理，确保实验员能够胜任本职工作，确保教学工作正常开展。

#### 四、艺术设计系

**调研场室：**机房、数码影像实训室、图文设计实训室

**缺电脑：**D3-306 机房需要添置 6 台电脑。该机房有 6 台软件外包学院淘汰下来的电脑，其配置满足不了艺术设计系专业课所授软件的运行要求，极大地影响了学生的学习效果，故应该尽快置换。

**缺机房：**艺术设计系现有机房仅能勉强满足目前教学所用。由于该系明年计划新增两个专业，所以还需要增建两个分别有 60 台电脑设备的机房，以满足专业课教学之用。

**缺投影仪：**需要添置 2 台便携式投影仪。艺术设计系仅有 D3-302、D3-306 两间机房有固定的投影仪，其余十间场室每次课前都需借投影仪上课，严重影响了该系正常的教学秩序。

**缺空调：**艺术设计系新搬到 A 楼的数码影像实训室需要添 1 台立式 5 匹空调。另外，该系 D3-304、D3-307、D3-309、D3-407 都是大教室，现安装的壁挂式空调在几十平米的空间根本不起作用，希望换成柜式空调。

**缺桌椅：**新搬到 A 楼的图文设计实训室需要添 35 套课桌椅。

#### 五、软件与服务外包学院

**调研场室：**网络实验室、研发室、程序设计室、程序设计室、多媒体实验室、5 个服务外包基地专业机房、微机拆装室、网络综合布线实验室

**服务外包基地专业机房问题：**该机房是原 SWL 公司设计用于培训学员，划分成 1 个大机房和 4 个小机房，现在专业机房 1 可用于正常教学，但专业机房 2—5 由于每个机房只能容纳 20 人，对于正常教学必须将上课班级一分为二，安排在两个教室，教学效果差，小机房利用率低。建议将小教室中的电脑集中到大教室，这需要分配 2 间大教室作为机房。

**拆装室问题：**微机拆装对计算机学生是个很好的动手能力培养的教学环节，但实训设备、配件不足，教室小，致使教学效果不理想。比如现在一般 3--4 位

学生拆装一台电脑（还是过时的电脑），部分学生在课时内不能亲自动手完成装配电脑的任务。

**空调问题：**安装问题，一个开关连了多个空调，需改造，制冷不足，一室两个 3 匹空调，夏天当计算机都开启时，机房很热。

**杂物堆放问题：**需要一间仓库，现在杂物堆放在拆装实验室（原拆装实验室现改为信息安全实训室）。

**上课扩音设备问题：**原无线扩音设备效果很好，但现在无线扩音话筒基本上都有故障，但功放都是好的。后来买了随身扩音设备，效果不好，也有损坏。建议请南京公司将无线扩音话筒进行维修，最好每台功放配备 2 个无线话筒。

**计算机实验室的管理问题：**卫生：现在有 2 名勤工俭学的学生负责机房的卫生，但一直效果不好，本学期领导重视，与任课教师考核挂钩，情况得到好转，但仍有学生带着食物到计算机房，要采取措施，禁止学生带食物到机房（教室）。  
维修：学生在上课时，出现计算机故障，很多学生自己处理，如插拔鼠标、键盘、网线，而不是报告老师或管理员。管理员未能做到发现问题，及时修理和解决。建议由教务处、学生处牵头，采取措施杜绝学生将带食物到机房、教室或语音室的坏习惯，加强对学生的教育，加强任课老师对设备使用的关注，出现问题，及时报修。

**机房开放问题：**建议机房向学生开放，充分利用现有设备，这是很多学生的要求，但要加强管理。

## 六、生物与化学工程系

**调研场室：**该系部所有实训室

**设备老化问题：**系里所用的投影仪基本上都是模糊不清的，基本上都没有幕布，直接投到墙壁上，投影仪也没有固定的架子，大部分在凑合使用，没有长远打算，给学生以一种老师上课是在应付的感觉。

**设备管理问题：**这是面临的最大问题。设备稍微有点故障，管理人员就束手无策了，一台数万元的设备便成了摆设，如 D3 一楼的一套吸收——解吸装置，只是碎了一根 1 米左右长、 $\phi 10$  的普通玻璃管，就不能用了，还有 D3 二楼的水分检测仪器也是没用几次就不能用了。

**设备购买问题：**实验室需要的设备的采购，统一由学校招标很好，但采购回

来的价格比老师们报的价格高，甚至高出不少就不对了。招标的目的是避免采购中的不正之风，通过商家的竞争使得我们能得到性价比最好的东西，如果达不到这个目的，何必要招标呢？

**建议：**添置多媒体设备，以提高教学效果。设备的维修应该招聘 1—2 名专职人员（最好是退休后的工人），加强设备维修，否则设备闲置在那里造成的浪费比维修人员的工资高多了。购买设备的招标会议应该有设备使用人参加，如果招标会上所定价格比设备使用人的报价高（同厂家、同设备、同质量、同型号），那么招标应该改为议标或者集体购买，让使用人负责，纪检、财务等监督，现场联系，共同确定，最终达到设备好用、价格合理的目的。

## 七、电气工程学院

**调研场室：**该系部 14 个实验实训场室

**维修电工工场存在问题：**工作台破旧，元器件损坏严重。

**PLC 实验室存在问题：**投影仪亮度不够，影响教学效果；PLC 输入/输出点损坏较多；电脑陈旧，经常有不能正常启动的情况；“极域教室”不能正常使用。

**电子实验室存在问题：**场室规模小，属公共实验室，无法满足我院各专业教学，建议增加一个电子实验室。场室的设备损坏严重。

**电子产品加工区存在问题：**场室设备严重老化。

**EDA 机房存在问题：**机器老化严重，50 台机器现能正常工作的不足 30 台。2006 年建成后无更换。交换机已坏，工作时不稳定，影响上课。

**SMT 生产线存在问题：**需要进一步改造，无投影设备，影响上课。

**建议：**大多数场室设备老化严重，故障率高，急需加大力量维修和更新。部分专业如物联网专业虽已招生，但实验实训场室建设尚未开始，明显滞后，建议学院重点支持。部分重点专业如电气自动化专业需要建设一个综合性能实训室，以提升专业建设与专业培养的层次。场室管理人员欠缺，管理工作困难，建议学院能补充人员力量。

## 八、调研总体情况及建议：

1. **设备普遍陈旧。**绝大多数设备均为新校区搬迁时所采购，使用年限较长，设备陈旧，故障率较高，特别是各计算机房的电脑，普遍存在较大问题。

**建议：**建立设备更新机制，每年投入一笔资金，对一些基础设备逐步进行更

新。

**2. 设备使用率低。**随着学院教学改革不断发展，专业目标和方向的不断变化，课程项目的不断更新，原来采购的部分设备已经不符合现在课程的教学要求；部分实验室基本教学设施缺乏，比如投影仪、课桌仪等，教学条件和环境较差，设备故障率高，维修不及时；部分教学单位教学改革意识不强，针对设备进行课程和项目开发的工作滞后。

**建议：**改善现有实验实训场室的教学条件和环境，进行理实一体化改造；进行实验场室设备绩效考核，作为下一轮实验实训设备投入的依据；引导教学单位提高设备利用率，加强理实一体化课程的建设。

**3. 场室管理水平低下。**学院的实验实训场室专职管理队伍缺乏，多数为兼职管理人员，很多场室管理人员均为非专业人员，只能从事简单的开关门、卫生清扫工作，无法担当教学辅助和设备检修维护工作；缺乏与教学单位利益相关的绩效考核制度，导致目前场室管理的水平主要取决于各教学单位领导的意识，各教学单位场室管理水平相差悬殊。

**建议：**

1. 根据各教学单位的实验实训硬件和使用情况，核对各教学单位实验实训专职管理员队伍规模，通过引、转、培等措施，建立专职队伍，同时加强职责考核。

2. 加强实验实训场室规范管理标准和考核制度建设，将实验实训场室管理情况与教学单位资金投入和人员绩效挂钩，提高管理的责任意识。

## 【要闻简讯】

### ☆ 评估督导办公室召开新学期督导工作研讨会

3月5日，评估督导办公室组织院级专职督导及兼职督导召开了一次生动、热烈的研讨会。会议采用了高效会议模式，以“2013年督导工作改进”为主题，就督导日常听课、指导青年教师、督查情况反馈、公开课评课等工作展开讨论。大家共同探讨了各项工作中值得肯定的做法，重点围绕需要改进的方面及改进措施展开了热烈讨论，参会督导结合自身工作体会积极发言，建言献策，提出了许多有价值的宝贵意见和建议，会议形成的结果将成为评估督导办公室工作改进的参考和依据。

## ☆ 学院召开新学期督导员工作会议

3月14日，学院召开2012-2013学年第二学期督导员工作会议，副院长张学军和全体教学督导员参加了此次会议，会议由评估督导办周晓刚主任主持。周晓刚对2012年度督导工作情况作了总结和回顾，并对督导听课工作中存在的问题进行了反馈。他强调了评估督导办公室2013年督导工作主要任务要在基础工作上做好专职督导员队伍建设，加强督导工作的校际交流，完善督导工作制度，建立督导工作规范，加强督导考核和培训工作以及专项调研工作。随后，周晓刚对《健雄职业技术学院教学督导听课工作规范》及《健雄职业技术学院公开课管理办法》两份文件进行了解读。张学军副院长充分肯定了学院督导员的工作，并对督导工作提出了新思路，一要关注新教师、年轻教师的成长；二要关注新专业；三要关注新领域；四要关注教师的专业化成长，他希望督导员加强理论研究，并做出特色。

## ☆ 评估督导办公室召开院级督导员工作例会

4月9日，评估督导办公室召开了院级督导员工作例会，全体院级督导员参加了会议。会议由周晓刚处长主持。周处长传达了4月9日教学工作会议的主要内容，包括3月份各教学单位教学情况及4月份将开展的各项教学工作。各教学督导员对所负责教学单位的听课情况进行了反馈，特别是对一些专业课两节连排、课堂教学容量小、青年教师教学水平有待提高等问题进行了重点交流和反馈。最后，周处长希望各位督导员多指导青年教师，做好传帮带的工作，更深入的了解教学情况，每月做好交流反馈工作，供相关职能部门参考，最终促进学院整个教学水平的提高。

## 【工作动态】

☆ 3月6日起，评估督导办公室负责人及院级专职督导员深入到各教学单位开展了为期一周的工作调研，主要听取了各教学单位领导对督导工作的意见及建议，本次调研活动形成的结果将成为评估督导办公室下一步深化改革的重要参考依据。

☆ 4月10日起，本学期18门系级公开课陆续开课，电气工程学院季丽琴

老师开设了本学期第一节系级公开课, 电气工程学院督导员及专业课老师参加了听课活动。

☆ 截至 5 月 5 日, 院级督导员共听课 150 人次 297 节, 教学单位督导员共听课 154 人次 282 节。

## 【督导手记】

### 生物与化学工程系听课感想

作为生化系的校级督导, 一个半学期以来, 我听了系里绝大多数老师的授课, 看了他们所有的校内实训现场, 感受颇深。

一是所有老师上课都非常认真。从系主任到年轻老师都认真准备每一节课, 教案、讲稿、课件样样齐全, 实习实训更是一丝不苟, 可以说生化系是一个很能战斗的团体。

二是条件艰苦从来不多抱怨。生化系的学生上系里的专业基础课和专业核心课程的条件非常艰苦的, 经常是几十个学生挤在一个角落里, 用着一台教室里“退休”下来的投影仪, 把投影仪架在课桌上, 把图像打在墙壁上, 图像经常还不太清楚, 生化系的大多数核心课程的理论部分就是这样上课的。

三是教师们都能虚心接受合理化建议。上学期我听生化系老师们的课时, 感觉大多数老师们讲授的理论知识有点多, 实践偏少, 与老师们沟通交流以后, 很快情况就发生了明显变化, 以前一般两节理论课两节实践课, 后来基本变为一节理论课三节实践课, 学生们反应很好。如果在教学设计上每门专业核心课程都有一周左右的实训实习时间, 或者进一步加大教学改革力度, 使学生们能多动动手, 可能教学效果会更好。

四是教专业核心课程的教师们都有动手能力。动手能力在职业院校是非常重要的, 学中做、做中学, 工学结合、工学交替, 是职业院校的主要教学方式。生化系的老师们自己能做, 能教学生们做, 而且做得还不错。如果能进一步提高动手能力, 在实训实习时安排的更周到些, 做得更细心些, 对自己要求更严格一些, 效果可能会更好一些。

(薛怀青 供稿)

## 【建言献策】

### 学院亟待加强对外聘教师的管理

健雄职业技术学院建院以来，随着学院人才培养事业的发展，随着学院教育教学改革的顺利推进，新鲜事物也是层出不穷。外聘教师的出现，正是顺应了学院教育教学改革的潮流。

我院外聘的教师一般都是实践经验丰富的专业人才，他们熟悉行业的现状与发展，了解社会对人才层次、人才质量和专业等的需求状况，能及时反馈社会的需求信息，为学院根据社会的需要结合自身的实际，找准专业发展方向；同时，也有利于加强校企之间的沟通与联系。在安排学生到企业顶岗实习、选择毕业设计题目、推荐学生就业等方面，外聘教师还能够起到桥梁作用。可以说，外聘教师的出现，不仅弥补了我院师资的不足，在一定程度上降低了办学成本，同时对于优化我院的师资结构、实现校企双赢具有极其现实的意义。

但是，从本人近年来听课和调研的情况来看，教学系在外聘教师管理上还存在亟待解决的问题，大致有以下几点：

第一，外聘教师队伍不稳定。由于外聘教师在行政管理上与我院、与教学系没有直接的管辖关系，个别缺乏责任心的外聘教师消极履行职责，调课、缺课的现象时有发生。还有个别外聘教师采取“放羊式”教学，上课不管理学生，不布置或少布置作业，上完课后就走人，极少对学生进行课后辅导、答疑，严重地影响了正常的教学秩序和学生的学习热情。

第二，一部分外聘教师，会做不会教。外聘教师来自企业第一线，在技术上是专家，大都有一技之长、丰富的生产实践经验和一定的理论基础，但缺乏必要的教育学、心理学知识，对课程的基本要素、程序掌握不够，板书不规范，教学方法不多，教学过程中缺乏积极性和创造性；还有些外聘教师不能严格贯彻教学方针，不了解我院的教学规章制度，也很少了解学生的基本情况，上课时只顾讲课，不管纪律，教学效果不佳。

第三，许多外聘教师都不熟悉我院教学资料的要求，也不主动承担自己教学任务份内的教学资料记载与整理工作，给系部的教学团队负责人或教学秘书增加了相当大的工作量。

第四，监督管理不到位，缺乏激励机制。由于在聘用外聘教师时，只注重业

务考核而忽视师德考核,在制度方面也缺乏把他们与专职教师纳入一体加以管理的有效机制,导致部分外聘教师对教学敷衍了事,走过场,甚至影响到很多专职教师。同时,在计算外聘教师的薪酬时,也没有与教学效果和教学评价结果真正挂钩,这很容易让人产生惰性,弱化他们的工作责任心。

第五,感情投入不足。外聘教师与在编教师的交流、合作机会较少,导致部分外聘教师在群体归属以及对管理制度的理解等方面很难与在编教师相融合,这一切都不利于团结协作,导致工作环节不畅通、影响工作效率。

为了提高我院的教学质量,我认为加强外聘教师的管理已经刻不容缓了。对于外聘教师的管理我提出以下建议:

首先,要成立专门的外聘教师管理机构。这个机构在政策性问题、聘任管理方面全面负责,统筹协调,制定和完善外聘教师聘用和管理的各项规章制度,对于外聘教师的聘用条件、聘用程序,基本职责,日常管理,考核与奖励,待遇和酬金发放等做出明确规定,从而在制度上保证外聘教师的教学质量,使外聘教师的聘用和管理科学化、规范化。

其次,要建立外聘教师师资库。学院以定期或不定期的方式面向社会招聘,也可通过相关人员的举荐来聘用。学院每学期根据课程开设的需要,从师资库中筛选出符合要求的外聘教师名单,经研究最终确定聘用人选。这样做,既能确保备选师资的数量,确保一定的教学质量。

再次,要建立外聘教师绩效考核体系。通过绩效考核,不仅能给外聘教师提供工作反馈,同时又能给外聘教师实施科学的奖惩。外聘教师管理机构每学期对外聘教师进行两次三级测评(学生评,教学团队评,自评),最后由督导室或教务处对其完成工作的情况进行测评。每学期测评的结果,外聘教师管理机构与外聘教师互相交换意见,然后将考核结果上报分管院长,作为薪酬和以后是否续聘的依据。

最后,要强化外聘教师培训和教学指导。外聘教师来自于企事业单位,他们教学理论、教学经验相对不足,对高职学生、高职教材、高职教学了解不够,因此对他们需要进行必要的培训和教学上的指导。每学期正式上课前,教学系或教学团队应该向外聘教师提供一般的教育理论、教学方法和高职教育特点的资料,组织他们学习,并介绍学院的教学规范、教学要求以及教学资料记载的有关要求,帮助他们熟悉备课、授课、答疑、作业批改、考试命题、实验实习、实训等各个环节的基本要求及规定,使他们能很快地适应教学环境,提高实际教学能力。同



时，也应该组织外聘教师参加系部专业教学团队的教研活动，在和大家研讨中学习教学方法、提高教学水平。

总之，外聘教师队伍是一支复杂的混合队伍，要带好、用好这支队伍，使他们为我院人才培养工作做出真真切切的贡献，必须有一条科学的管理思路，必须研究出一套切实可行的管理制度。

（彭红 供稿）