



成都文理学院
Chengdu College of Arts and Sciences

教学督导简报

【2026 年】第 2 期（总第 9 期）

教学督导办公室

2026 年 6 月 8 日

目 录

- ❖ 督导巡课及听课情况
- ❖ 优秀课堂教学与管理经验分享
- ❖ 教学信息员工作开展情况
- ❖ 专项工作督查情况

教学督导简报

根据学校年度教学督导工作计划安排，教学督导工作组于本学期第 7-12 教学周全面开展巡课、听课与专项督导工作，及时总结课堂教学情况、梳理问题并提出改进建议，为规范教学管理、提升教学质量提供有效支撑。

一、督导巡课及听课情况

第 7-12 教学周，教学督导办公室重点对学校实验楼及运动场馆等教学区域开展巡查，累计巡课 237 节次。整体来看，全校教学运行平稳有序，学生整体学习状态良好。

同期，校级教学督导共听课 705 节次，涉及教师 528 名，所听课程涵盖必修课、专业课及公共课，课堂教学质量整体稳定。所评教师中，优秀 248 人次，占比 35.18%；良好 440 人次，占比 62.41%；中等 17 人次，占比 2.41%；差 0 人次，占比 0%。详见表 1、图 1。

表 1 第 7-12 教学周教学督导听课情况统计表

学院	优秀 (90-100)	良好 (80-89)	中等 (60-79)	差 (<60)	听课总数
体育与大健康学院	71	57	1	0	129
文法学院	33	73	5	0	111
外国语学院	27	69	3	0	98
教育学院	29	60	0	0	89
会计学院	12	44	3	0	59
数智经济与管理学院	16	40	3	0	59
艺术学院	19	27	0	0	46
传媒与演艺学院	9	30	0	0	39

学院	优秀 (90-100)	良好 (80-89)	中等 (60-79)	差 (<60)	听课总数
建筑学院	23	10	1	0	34
人工智能与大数据学院	7	14	0	0	21
理工学院	2	8	1	0	11
马克思主义学院	0	8	0	0	8
总计	248	440	17	0	705

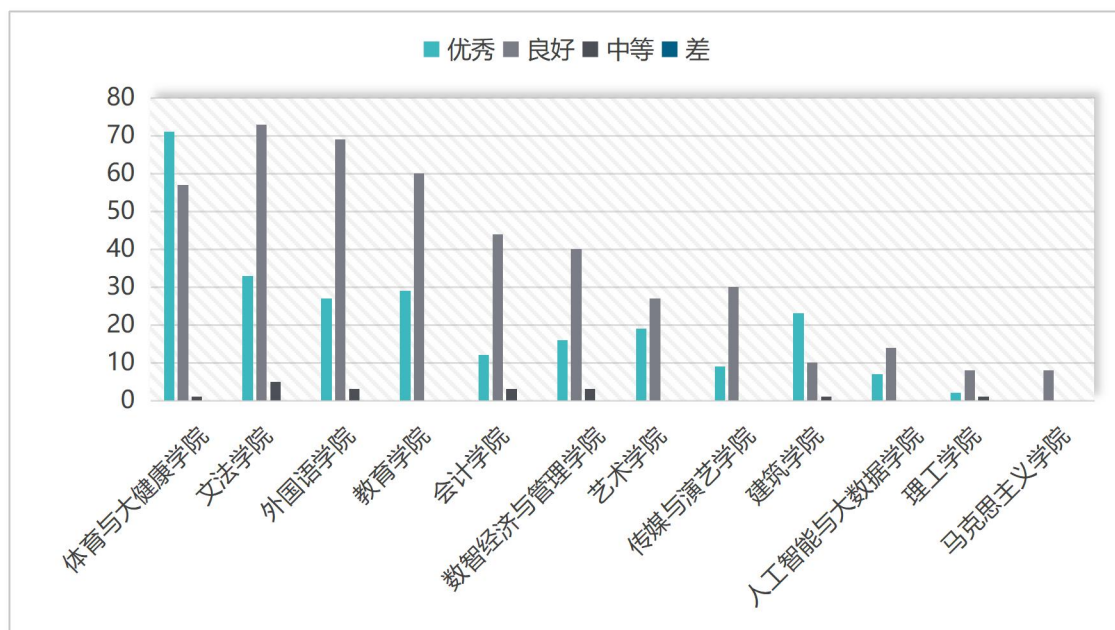


图 1 第 7-12 教学周教学督导听课情况

二、优秀课堂教学与管理经验分享

本期优秀课堂教学与管理经验分享：多措并举强化课堂管理，深耕教学提升育人实效——袁丽娟老师课堂教学管理经验分享。

（一）严明纪律，立好课堂规矩。每学期开学第一课，袁丽娟老师即向各班级学生明确课堂纪律要求：学生须尽量就座于前三排，手机一律不得放置于桌面，严禁在课堂上使用手机，从行为规范上筑牢课堂秩序。

（二）以教促学，源头端正学风。针对课堂管理要求在不同班级间落实效果参差不齐的情况，袁丽娟老师着力推行教学方式改革。她在教学中增加师生互动、课堂提问和随堂练习的频次，使学生全身心投入学习任务，无暇触碰手机，从教学源头有效遏制课堂不良风气。

（三）温情劝导，柔性管理课堂。对于个别仍在课堂使用手机的学生，袁丽娟老师采取温和灵活的管理策略。她常以幽默的方式善意提醒，如提议将手机画面投屏共享，或让学生将游戏设置为挂机状态，自然引导学生收心回归课堂。必要时，她会温和提醒学生主动将手机放入班级手机袋中统一保管，减少对立情绪。

（四）座位前置，精准帮扶提质。在座位管理方面，袁丽娟老师会安排教室后排及学业基础相对薄弱的学生前移至前三排就座。课堂练习时，她重点关注这部分学生的解题过程，实施针对性指导与帮扶。因手机管控要求在全班严格执行、纪律统一，学生前移座位不会产生被区别对待的感受，既有效督促后进生专注学习，也整体提升了课堂教学效果。

三、教学信息员工作开展情况

（一）召开学生教学信息中心站长工作会

近期，为进一步强化教学信息反馈机制，提升教学信息员工作能力，确保教学问题及时发现、有效解决，教学督导办公室组织召开本学期学生教学信息中心站长工作会，发展

规划与评估处处长、督导办公室相关人员、学生信息中心主任及各二级学院教学信息站站长参加会议（图 2）。

会议围绕本学期教学信息员工作推进情况、信息收集标准、报送流程优化、问题核实与反馈机制等核心内容，进行全面总结与部署。会上，重点培训了信息反馈的规范性、真实性，要求各站长严格履行职责，统筹本学院信息员队伍，及时收集学生对教学、管理、服务等方面的意见建议；同时，对前期信息反馈工作中存在的问题进行梳理，明确了信息收集的范围、分类标准及报送时限，要求各学院指定专人对接教学信息反馈工作，确保反馈问题“件件有登记、事事有回应、条条有落实”，进一步提升教学信息反馈质量，充分发挥教学信息员的“桥梁纽带”作用。



图 2 召开学生教学信息中心站长工作会

（二）教学信息员意见反馈

第 7-12 教学周，教学督导办公室同步组织各学院教学信息员，开展全方位教学信息收集工作，覆盖各年级、各专业学生信息员，确保反馈意见的广泛性、真实性和针对性。

累计收集有效反馈意见 22 条，经过分类梳理，主要涉及四大类：一是教学设施设备类，主要反映部分教室多媒体设备卡顿、投影模糊等问题；二是教学安排与管理类，主要涉及部分课程课时安排不合理、摆渡车下课高峰期拥堵，影响学生跨教室通行等问题；三是生活公共服务类，主要反映宿舍空间拥挤、桌椅偏小、强化公共区域禁烟管控、食堂增加菜品品类、适当调低价格等问题；四是课程教学类，主要反映个别课程小组作业偏多等问题。

上述反馈已分类整理，同步反馈至各二级学院、图文信息中心、后勤保卫处等责任单位，督促落实改进。

四、专项工作督查情况

近期，为进一步规范教学档案管理，强化教学过程质量监控，学校组织开展了教学档案材料专项检查工作（图 3）。

（一）检查组织

本次专项检查由校级专职教学督导和发展规划与评估处相关人员组成，重点抽查毕业设计（论文）、课程试卷、实习材料三大类核心教学档案，覆盖全校 12 个二级学院，涉及 150 门课程、246 名学生的材料。

（二）检查结果

从整体检查情况来看，各学院能够按学校统一要求完成教学档案整理归档工作。本次专项检查在材料规范、过程管理、质量把控等方面，梳理汇总问题 331 条，其中毕业论文

类问题 138 条，实习材料类问题 48 条，课程试卷类问题 145 条，相关问题已通报给相关职能部门和二级学院，目前正在督促整改。



图 3 教学档案材料专项检查工作