

成都文理学院文件

校规评字〔2026〕3号

成都文理学院 关于开展 2025-2026 学年第二学期听课工作的 通知

学校各单位：

为进一步加强教学质量管理工作，强化教学工作中心地位，推动各级领导干部、教学督导及广大教师深入教学一线，全面掌握教学运行实际，及时发现并解决教学过程中存在的问题，促进教师教学水平和学校整体教学质量稳步提升，现就 2025-2026 学年第二学期听课工作有关事项通知如下：

一、听课人员及课时要求

学校实行分层分类、常态监督的听课制度，听课方式采取巡课、走课、看课相结合，重点聚焦课堂教学质量、师生互动情况及教学环境保障，持续推动教风学风建设。

（一）领导干部听评课

学校各级领导干部应深入教学第一线开展课堂听课、看课，了解课堂教学情况，听取师生对教学和教学管理的意见和建议。

1. 学校党政领导：校领导每学期听课不少于4学时，分管教学工作的校领导每学期听课不少于6学时。其中，学校党委书记、副书记，分管教学工作和学生工作的校领导听思政课不少于2学时，其他校领导听思政课不少于1学时。

2. 职能部门副处级以上干部：教务处、人事处、发展规划与评估处及学生工作部领导干部每学期听课不少于6学时；其他职能部门领导干部每学期听课不少于4学时。

3. 二级学院管理人员：二级学院党政领导、院长助理、学工办主任每学期听课不少于8学时；教学秘书和辅导员每学期听课不少于6学时。

4. 系（室）正、副主任和实验实训中心负责人：每学期听课不少于10学时。

（二）教学督导听评课

1. 专职教学督导：按学校教学督导管理办法相关规定执行。

2. 兼职教学督导：每周听课2节次，每学期不少于30节次，其中学院交叉听课不少于4节次，院内听课不少于26节次。若兼职督导同时兼任其他行政职务，听课学时以督导职责要求为准，不重复计算。

（三）阶段性授课教师

阶段性授课指因轮次课（含艺术学院多轮次课）、新教师入职或产病假等原因，在 16 周教学周中出现阶段性无课的情况。此类教师每周听课不少于 6 节次。副高及以上职称教师以听所指导青年教师或同系（室）教师课程为主；中级及以下职称教师以听指导自己的高职称教师或同系（室）教师课程为主。如遇特殊情况，按学校审定方案执行。

二、听课范围

（一）学校开设的所有课程（包括理论课、实验课、实践环节等），重点关注课堂改革专项项目课程、新开设课程和新任课教师课程、学生反映较多课程和外聘教师课程、2025-2026 学年第一学期教师教学质量综合评价结果中排名后 10%的教师课程。

（二）听课安排应注意覆盖不同年龄层次教师（老、中、青）和课程类型（理论课与实践课）。二级学院党政领导以听本学院课程为主；系（室）以听本部门教师授课为主；实验实训中心负责人听课以本中心开设的实验实训课为主。

三、听课任务

（一）考查教师授课情况，包括备课质量、教案设计、多媒体课件制作、教学态度、教学内容组织、教学方法运用、教学水平、教学效果及教学改革实践等。

（二）检查学生学习状态，包括学生的到课率、精神面貌、课堂学习气氛、学习态度、学习方法及学风表现等。

（三）听取师生意见，深入了解教师、学生对教学和教学管

理工作的意见和建议。

（四）关注教学保障，包括教学设备设施、教学环境等保障情况。

四、工作要求

（一）计划制定。学期初，各相关单位（含二级学院、职能部门）应根据学期教学任务安排，组织本单位各类听课人员科学制定个人听课计划，确保计划覆盖学期全过程，避免期中、期末出现集中补听情况。听课课程应尽量扩大覆盖面，全面掌握教学动态，原则上不重复听课。

（二）记录与提交。听课后，各级听课人员须按要求填写相应表格：

1. 学校党政领导、职能部门处级干部、二级学院党政领导、系（室）及实验实训中心负责人、阶段性授课教师填写《成都文理学院听课记录表》（附件1），由各单位自行归档，于每月末提交至教学督导办公室存档。

2. 校级专、兼职教学督导须填写《成都文理学院课堂教学质量评价表》（附件2），于每月末提交至教学督导办公室统一归档。

3. 教学督导办公室负责归档全部材料，处理所反映问题（涉及其他部门的，予以转办），并于每学期公布听课统计数据。

（三）期末总结。学期末，校级专、兼职教学督导员应对本学期督导听课工作进行总结，形成书面工作总结提交至教学督导办公室。

(四) 评价应用。本学期课堂教学质量评价分数由教学督导办公室统一汇总，作为教师教学综合质量评价的重要依据。

请各单位高度重视听课工作，认真组织落实，确保各项要求执行到位。

附件：1. 成都文理学院听课记录表

2. 成都文理学院课堂教学质量评价表



(此页无正文)

