

湖南应用技术学院质量监控与评估中心

湖应质评发〔2026〕2号

2026年度教学督导工作计划

为贯彻落实学校2026年度教学工作要点，切实发挥教学督导在质量保障体系中的作用，本年度教学督导工作将紧密围绕学校中心任务，坚持问题导向与目标导向，通过提升工作的规范化、科学化水平，强化督导实效，为学校内涵式发展与高质量人才培养体系构建提供有力支撑。现将本年度工作计划如下：

一、主要工作内容

（一）完成督导专家委员会换届与队伍培训

严格按照《湖南应用技术学院教学督导专家委员会章程》完成教学督导专家委员会的换届工作，遴选一批学术水平高、教学经验丰富、责任心强且热心教学改革的专家教授，组建第三届督导专家委员会。组织召开成立大会，颁发聘书，部署本年度工作目标与重点任务。同时，围绕教学评价标准、听课方法与技巧、教学督导信息化平台使用及反馈沟通等方面开展专题培训与工作研讨。

（二）开展全覆盖听课

1.采取随机听课与重点听课相结合的方式，实现对全校任课教师的基本覆盖。重点关注近三年新进教师、教师教学质量评价后10%的教师，或学生评价异常课程、一流课程、实验课程。针对听课中发现的问题，制定个性化跟踪指导方

案。通过增加听课频次、联合听课、课前查阅教案、课后深度研讨等方式，助力教师改进教学。

（三）落实教学常规检查和日常教学巡视

1.会同教务处，共同完成期初、期中、期末三个阶段的教学工作检查。

2.严格落实每周两次的日常教学巡视、每月一次全校集中巡视和在所联系学院单独巡课。重点督查教学秩序、教师到课与课堂组织、学生到课率、前排就座率、课堂参与度及手机管理等教风、学风状况。巡视数据实行周通报、月汇总，及时反馈至相关学院及学生工作部（处）。

（四）组织教学关键环节专项检查

1.开展 2026 届毕业设计（论文）的中期检查、答辩过程督查并对归档材料、论文质量进行专项抽检。

2.开展 2025-2026 学年第一、第二学期期末考试试卷专项检查。

3.配合教务处，检查实验、实习、实训等实践教学环节的组织实施、过程管理与考核评价，形成问题清单，督促学院整改。

（五）组织教学信息交流反馈

1.落实每月一次的专职督导工作会议及学期全体会议，及时反馈督导过程中发现的问题，总结工作经验，提出建设性意见，确保督导工作持续改进。

2.深入教学一线，通过学院教学工作会、专项检查反馈会、师生座谈会、参与教研活动等多种形式，及时了解师生对教学和教学管理的意见和建议；同时，及时将督导评价和改进建议反馈至相关部门，形成闭环管理。

3.发布 8 期《教学督导工作简报》，及时总结和宣传督导工作的成果和经验，挖掘和推广教学督导中发现的优秀教学案例、创新教学方法和成功教学经验，为教师提供学习和借鉴的范例。

（六）指导二级学院教学督导工作

实行校级督导专家联系学院制度，每学期至少参加一次学院教学工作会或专项反馈会，主动指导院级教学督导组开展工作。校、院级督导应紧密协作，共同参与听课、检查、研讨等具体工作，构建职责清晰、沟通顺畅、协同有力的校、院两级督导工作网络。

（七）开展教师教学质量评价工作

1.学期末对全体任课教师开展全面的教学质量评价，多维度评价教师教学水平，为教师职称晋升、绩效考核提供重要依据。

2.配合推动教学过程资料的数字化存档与动态监管工作，参与线上教学文档材料的检查工作，形成线上教学检查、评价与反馈的新模式。

（八）参与学校、教务处组织的其他工作

配合教务处、质量监控与评估中心等部门，参与专业评估、课程评估、教学改革项目评审、教学成果奖培育等工作，充分发挥督导专家的智库作用。

二、工作要求

1.教学督导专家应在听评课 48 小时内完成平台评价信息填报，确保评价客观、准确。按时参加教学巡视，认真填写《教学巡视记录表》，巡视中发现的重要问题或异常情况需第一时间反馈中心和相关学院。

2.专职督导每月需提交工作小结，对现状和问题进行深度分析，挖掘课堂教学中的优秀案例和典型问题提出改进建议。专项检查后需提交一份数据翔实、分析透彻、建议可行的书面报告。学期末，每位校级专职督导需对所联系学院督导工作进行全面总结，形成教学质量督导分析报告。

3.中心将对督导工作进行年度考核，考核内容包括工作量、工作完成质量、反馈跟踪情况、给学校或学院提出的建议情况、参加相关工作会议情况以及学院对教学督导工作情况的反馈意见等方面，考核结果作为续聘、评优及动态调整的重要依据。

4.督导工作要坚持以导为主，督导结合。在与教师交流中，应尊重教师、平等对话，以帮助教师专业成长为出发点，用专业的视角和建设性的语言提出意见与建议，营造和谐、向上、共进的督导文化。

5.督导人员需要主动学习并深入钻研最新的教育教学理论，精准把握教学改革的前沿热点与趋势，积极探索新形势下教学督导工作的新思路、新方法，不断提升自身专业素养和履职能力。

附件：2026 年度教学督导工作进度安排



附件

2026年度教学督导工作进度安排

时间	工作进度安排
2026年3月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发布2026年度教学督导工作计划； 2. 协助教务处开展期初教学工作检查； 3. 完成第三届教学督导委员会换届，召开成立大会暨年度工作部署会； 4. 开展2025-2026学年第一学期期末课程试卷专项检查； 5. 启动每周两次日常教学巡视； 6. 组织3月全校教学集中巡视。
2026年4月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织2026届毕业设计（论文）中期检查； 2. 开展实践教学督查； 3. 推进教学档案管理数字化运行，开展线上审阅与反馈； 4. 组织4月全校教学集中巡视。
2026年5月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教务处开展期中教学检查工作； 2. 组织召开2026年度学生座谈会； 3. 2026届毕业设计（论文）答辩督查； 4. 校级督导专家深入联系学院，参加教学工作会议或专项反馈会； 5. 组织5月全校教学集中巡视。
2026年6月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织6月全校日教学集中巡视； 2. 协助教务处开展期末教学管理与督导工作检查； 3. 启动2025-2026学年学生教学信息员考核工作。
2026年7月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教务处开展期末巡考工作； 2. 组织2025-2026学年第二学期教师教学质量测评工作； 3. 完成本学期督导相关材料整理、归档与报送工作； 4. 召开学期总结会议，形成工作总结与改进建议。
2026年9月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发布2026-2027学年第一学期督导工作计划； 2. 召开期初全体督导工作会议，部署相关工作； 3. 协助教务处开展期初教学工作检查； 4. 协助教务处做好2026级新生第一堂课教学检查； 5. 协助教务处开展校外实习实训基地检查； 6. 组织9月全校教学集中巡视。
2026年10月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启动教师教学质量优秀奖评选工作； 2. 开展2025-2026学年第二学期期末课程试卷专项检查； 3. 完成学生教学信息员换届、表彰和培训工作； 4. 组织10月全校教学集中巡视。
2026年11月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教务处开展期中教学检查工作； 2. 组织教师教学质量优秀奖评选工作； 3. 校级督导专家深入联系学院，参加教学工作会议或专项反馈会； 4. 组织11月全校教学集中巡视； 5. 督导交流研讨活动。
2026年12月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师教学质量测评工作； 2. 协助教务处开展期末教学管理与督导工作检查； 3. 组织12月全校教学集中巡视。

时间	工作进度安排
2027年1月	1. 组织2026-2027学年第一学期教师教学质量测评工作； 2. 协助教务处做好期末巡考工作； 3. 学期相关督导材料报送、归档工作； 4. 召开全体督导工作总结会。

- 说明：1. 除上述专项安排外，每周两次日常教学巡视、随机性/重点性听课贯穿整个学期。
2. 《教学督导工作简报》每月编制一期，原则上于次月10日前发布。
3. 各项具体工作的开展时间根据学校整体教学安排与实际执行情况适当调整。