

听课制度

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

教育教学质量是高等学校的生命线，课堂教学是教学活动的中心环节。为使学校各级领导干部、全体教师深入教学第一线，全面了解和准确掌握教学工作的实际情况，及时发现并认真解决教学中存在的问题，根据学校《教学管理规定》、《教学督导工作条例》等有关规定，特制定本制度。

一、参加听课人员范围

校领导、人才培养质量监控办公室、校系两级督导员、教务处（正副）处长、学生处（正副）处长、各系（部）主任（含主管学生工作副主任）、教研室主任及全校专、兼职教师。

二、听课的主要内容

1. 了解授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学组织、教学水平及教学质量等方面情况进行评价指导。
2. 了解学生的课堂出勤、学习状态、学风等情况，并提出改进意见及建议。
3. 听取教师及学生对教师、教学、教学管理、学生管理、后勤服务、督导等工作的意见和要求。

三、听课时数规定

（一）根据有关规定，每人每学期至少要达到以下听课节数：

1. 校长：6节，主管教学副校长：10节，实训至少2节，其他校领导：4节。
2. 人才培养质量监控办公室主任、教务处处长（正副）、学生处处长（正副）：10节。
3. 各系（部）主任：12（实训至少2节），教研室主任：10节（实训至少2节）。
4. 学校教学督导工作领导小组成员：10节。

5. 系（部）督导员：12 节（实训至少 2 次）。
6. 专职教师：进校授课具有五年（含五年）以上年资的教师每学期听 6 节，四年（含四年）年资的教师每学期听 8 节，三年（含三年）年资的教师每学期听 10 节，二年（含二年）年资的教师每学期听 12 节，当年进校的新教师每学期听课不少于 40 节。
7. 外调人员：原系非教师职称调入我校担任教学工作的人员，参照第六条进行听课。

（二）有关说明

1. 实践实训是指：实验（实训）课、见习课、现场教学等。
2. 凡对实践教学有次数要求的只适用于有实践教学的系（部）
3. 一人兼有多重身份的，听课数量以最高节数计。
4. 系（部）督导员的听课工作由各系（部）负责安排。

四、听课要求

1. 进校 1-3 年的新教师由系部和教研室安排，3 年以上教师的听课时间和课程可自行选定。

2. 听课人员应提前 3 分钟进入课室，授课教师不得以任何方式阻止听课人员的正常听课。系（部）主任和教研室主任听课以本系部、教研室的教师为主，也可选其他系部教师的课（含公开课），以相互交流借鉴。

3. 听课人做好填好《听课记录表》交系部，作为教师课堂教学同行评价工作的依据。

校领导、人才培养质量监控办、教务处、学生处的听课评价结果均交人才培养质量监控办整理归档，各系（部）和教研室统一由系（部）整理归档。

4. 校级公开课由教务处、人才培养质量监控办负责组织，每学年不少于一次。各系（部）在做好听课的同时，应开展好系（部）级、教研室级公开课活动。各系（部）每学期至少组织一次系（部）级公开课，由系（部）主任（或系部督导组组长）负责组织实施；每个教研室至少组织一次教研室级公开课（不得与系部重复），由教研室主任负责组织实施。

5. 各级公开课由主办单位负责组织相应范围内的教师参加，必要时可以考勤。

五、听课后评价与交流反馈

1. 一般教师听课后可以自行安排时间或通过教研室教研活动与

被听课教师交流，其他各级领导听课，可利用课间或课下即时反馈。校督导组、系（部）督导小组、公开课听课原则上应集体讨论，并认真填写相关听课表，并与被听课人反馈，有关材料分别归口存档。听课人员对听课中发现的其它问题要及时反馈给有关部门加以处理解决。

2. 对被听课教师的要求：被听课的教师，要主动征求听课人员意见，虚心接受听课人员的评议和指导。

六、听课工作的管理

1. 系（部）督导组及各教研室应定期对教师听课情况进行督促检查，以教研室为单位对听课情况进行汇总，并由系（部）负责填写《×系（部）听课情况汇总表》（一式二份），本系（部）存档一份，报校督导室一份，并记入教师业务档案，作为教师年度考核、评优、职称评定、晋升挂钩。

2. 校督导室将对系（部）、教研室及教师听课情况进行抽查，未完成规定听课的时数及弄虚作假者，一经发现将全校通报批评。

七、附则

本制度由人才培养质量监控办公室负责解释。