

广东东软学院领导干部听课规定

领导干部深入教学一线听课，了解教学运行情况，检查教学效果，倾听师生意见，发现并解决教学中存在的问题，对巩固教学工作中心地位、保证各项教学任务的顺利完成、促进教学质量的不断提高，均具有重要作用。为使学校领导干部听课制度化、规范化、经常化，特制定本规定。

一、听课人员及听课课时要求

1. 学校领导每学期听课不少于 4 学时；
2. 教务部、教学质量管理与保障部、各院（系）的教学管理干部每学期听课不少于 6 学时；
3. 学工部、团委、各院（系）的学生工作管理干部和辅导员每学期听课不少于 6 学时；
4. 其他中层管理干部，每学期听课不少于 4 学时。

二、听课范围

1. 计划内的理论教学课、实验课和校内实训课；教务部安排的指定课程；
2. 为解决课堂教学中重大问题而特别组织的听课或交流研讨活动；
3. 为交流教学经验、推广先进教学法而组织的公开课、观摩课。

三、主要任务

1. 了解任课教师的课堂教学准备和实施情况，对课堂教学效果进行评价，对任课教师在课堂教学中存在的问题和不足给予及时反馈；

2. 了解听课班级课堂上课状态，对听课班级在课堂秩序上存在的问题向其所在院（系）及学生管理人员进行及时反馈；

3. 了解教学条件保障情况，对教学场地管理方面存在的问题和严重影响教学开展的设备原因等问题向有关部门进行及时反馈；

4. 对出现的上述情况属于听课人员管理职责范围的，听课人员应及时给予协调解决；

5. 听课人员应按要求填写听课情况记录和评价表格。

四、具体要求

1. 听课人员按照“肯定成绩，指出不足，热情帮助，旨在提高”的原则，在听课后立即与教师交换意见，也可以其他形式反馈给教师。听课中教师、学生反映的重大问题必须及时向授课教师所在单位、相关管理部门、教学质量管理与保障部反映，以便及时采取措施，保证教学质量；

2. 听课人员自行选定听课班级、课程、时间，一般不事先通知被听课的教师和班级，以免影响正常教学。需集体听课的，由教学质量管理与保障部协调组织；

3. 听课人员必须尊重教师，应在进入教室后向老师打招呼，且不得迟到，每次至少听完一节课，不得中途离开。听课期间须将手机关闭。

五、组织实施及有关数据的运用

1. 每学期课表可在教务网上查看，各单位在开学初从教学质量管理与保障部领取《听课记录表》并发至每位应参加听课的人员；

2. 各单位在每月底上报本单位人员的听课情况，教学质量管理与保障部定期汇总干部听课情况并向全校公布；

3. 听课情况作为干部年终考核的内容之一。教学质量管理与保障部负责检查听课工作量是否完成，并将统计结果报送人力资源部。

六、附则

本办法由教学质量管理与保障部负责解释，经院长办公会议审议通过之日起实行。

表 5-1 广东东软学院听课记录表

_____ 学年 第 _____ 学期

授课教师		课程名称		
所属院系 <small>(教研)</small>		听课时间	年	月 日
授课对象				
授课内容				
课室	座 室	应到 (学生数) 人	实到 人	
序号	评价标准		评价	
			分值	评分
1	准时上、下课, 备课充分, 精神饱满, 尽心、尽责、尽力		10	
2	语言标准、文字规范、板书工整清晰		10	
3	运用多媒体教学手段, 课件字体适中、清晰, 生动直观, 内容丰富		10	
4	为人师表, 教书育人, 关心学生和严格要求学生, 保持良好课堂秩序		10	
5	学生听课注意力集中, 睡觉、讲话、做与学习无关事情的学生较少		10	
6	教学内容符合大纲要求, 重、难点突出		10	
7	讲课内容娴熟, 运用自如, 注意学科新知识的介绍, 观点正确、概念清楚		10	
8	理论联系实际, 注重启发学生的思维, 深入浅出		10	
9	运用多种教学手段, 形象生动		10	
10	课内时间利用充分有效, 教学组织得法, 注重互动, 课堂气氛好		10	
总 分			100	
<p>评语及建议:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">评价人签名:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">日期: 年 月 日</p>				