

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕22号

安徽商贸职业技术学院关于印发《教师听课管理办法（修订）》的通知

各系、部，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院教师听课管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院教师听课管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2020年4月22日



附件：

安徽商贸职业技术学院教师听课管理办法（修订）

为进一步加强课堂教学的检查和指导，准确了解教学状况，及时发现并解决教学运行过程中出现的问题，促进教学质量的提高，形成人人关心教学的同行评教、督导评教和领导评教的评教氛围，特制订本听课制度。

一、听课的类型及人员

（一）教学检查听课

学校党、政领导；教务处正副处长、实验实训中心正副主任；系（部）正副主任；教研室主任和专业负责人；教学督导人员。

（二）同行听课

教师（含行政兼课教师）。

二、听课次数

（一）学校党、政领导每学期听课不少于 4 次（每次至少 1 课时，下同），且听取思想政治理论课不少于 1 次，其中分管教学工作的校领导每学期听课不少于 6 次。

（二）教务处正副处长、实验实训中心正副主任，系（部）正副主任，教研室主任和专业负责人，每学期听课不少于 6 次。

（三）督导室主任、退休教师教学督导人员每学期听课不少于 20 课时；系（部）督导组人员每学期听课不少于 6 课时。

（四）见习期教师第一学期听课不少于 30 课时，第二学期听课不少于 20 课时；初级职称教师每学期听课不少于 6 课时；

中级及以上职称的教师每学期听课不少于4课时。

三、听课基本要求

(一)听课方式以随堂、随机听课为主，也可以是有针对性地跟踪听课、重复听课以及有组织的联合听课等。听课时间及地点可以由学校或系(部)统一安排，也可自行安排。听课内容包括课堂讲授、实验实训等教学环节。

(二)学校党、政领导和教务处正副处长、实验实训中心正副主任、专职教学督导人员在全校范围内听课，系(部)正副主任，教研室主任和专业负责人主要听本系(部)本专业的课程。教师应进行交叉听课，积极参加学校和本系(部)组织的观摩教学等。

(三)听课应着重了解教学内容、教学态度、教学方法、教学手段和教学效果等；注意教师的授课技术、教师遵守教学纪律情况和教学过程中的师表、师德、教态等；注意教室的设备设施情况、教学现场周围的环境有否影响教学秩序的现象；检查学生听课情况，如学生出勤情况、上课时的注意力、听课效果以及课堂纪律等。

(四)听课人按课程表自行选择听课班级和授课教师，课前可不予通知。听课人须尊重授课教师的劳动，不得影响教师上课。

四、听课信息反馈与处理

(一)听课时，应及时评价，并认真记录。一次听课填写一张《安徽商贸职业技术学院课堂教学质量评价表》(见附件)，并与被听课教师及时进行交流沟通。见习期教师听课不评价。

(二)对听课中发现的问题，根据听课人自身的职责范围及

时解决，或将信息及时反馈至系（部）或督导室或教务处协调解决。

（三）教学检查听课记录于学期结束前交学校督导室检查、存档。其他人员的学习听课记录表于学期结束前交系（部）检查，并由系（部）将听课汇总情况及听课记录统一报送教务处存档。

（四）听课记录表归入个人业务档案，与个人业务考核挂钩，未完成听课任务的（包括弄虚作假经查实者），取消当年转正、评先评优及职称评定资格。

五、其他

（一）本制度自印发之日起执行，学校原有相关听课制度同时废止。

（二）本制度由教学工作委员会负责解释。