

衢州学院文件

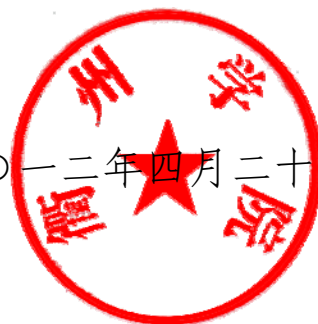
衢院教〔2012〕15号

衢州学院关于印发听课制度的通知

各学院、部门（单位）：

现将《衢州学院听课制度》印发给你们，请遵照执行。

二〇一二年四月二十三日



衢州学院听课制度

为促进我校各级领导干部和教学管理人员深入教学第一线，及时了解和掌握课堂教学工作的实际情况，加强教学管理人员同教师、学生的互相沟通，深化课堂教学改革，稳步提高教学质量，结合学校实际，制定本制度。

一、听课人员

1. 校级领导；
2. 教务处正副处长和学院（部、中心）党政领导；
3. 学校其他职能部门“双肩挑”中层干部；
4. 教研室（系）主任；
5. 教学督导组成员；
6. 教务处管理干部和学院（部、中心）教学秘书；
7. 专任教师。

二、听课时数

1. 校级领导：每学期不少于 4 课时，其中教学副校长每学期不少于 6 课；
2. 教务处正副处长和学院（部、中心）党政领导每学期不少于 6 课时；
3. 学校其他职能部门“双肩挑”中层干部，每学期听课不少于 4 学时；
4. 教务处管理干部和学院（部、中心）教学秘书每学期不少于 4 课时；
5. 教研室（系）主任听本教研室每位教师的课每学期

不少于 1 课时；

6. 教学督导组成员每周不少于 2 课时；

7. 专任教师听本教研室教师的课每学期不少于 4 课时。

三、听课要求

1. 教务处将在每学期期中教学检查时安排一次听课，其余时数由各人自己安排；

2. 听课人员应了解和掌握如下几方面情况：

(1) 教师讲课与学生听课的基本情况；

(2) 教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求；

(3) 有关教学和教学管理、教学后勤工作中的其它问题。

3. 听课人员应认真填写《衢州学院听课记录表》：

(1) 填写课程的基本情况和整体评价及意见建议；

(2) 关于教师授课情况、学生听课情况的各项评价，在记录表上选择相应的评定等级。

四、听课管理

1. 在每学期期中教学检查时，教务处和各学院（部、中心）要对听课情况进行检查统计；

2. 听课人员应按要求完成听课定额，听课的专业、班级、时间自定，听课前无须与任课教师联系；各任课教师应主动配合，不得以任何理由予以拒绝；

3. 听课人员应在上课铃响之前进入教室，听课时须关闭各种通讯工具，任课教师宣布下课后方可离开教室；

4. 听课人员必须认真填写听课记录，每听一次填写一

次；

5. 听课人员若在听课时发现有重大问题，应在听课后直接向教务处反映，以便及时妥善地解决问题；

6. 听课人员须在每学期的第 19 周将听课记录交到指定的部门：

（1）校级领导、学校其他职能部门“双肩挑”中层干部、教务处管理干部、学校教学督导组听课记录交教务处教学质量科，由教务处负责汇总整理，并统计听课人员完成听课情况；

（2）学院（部、中心）党政领导、教研室（系）主任、学院（部、中心）教学秘书、专任教师的听课记录由各学院（部、中心）管理，汇总材料交教务处；

（3）教学督导组成员的听课记录由教学督导组组长负责每月汇总整理，交教务处存档，每学期向教学副校长汇报学校的课堂教学情况；

7. 教务处负责发放“听课记录本”，整理教学听课信息，向校领导汇报，并负责将听课情况向全校通报。

五、本制度自公布之日起执行。

六、本制度由教务处负责解释。

主题词：教学 听课 通知

衢州学院办公室

2012 年 4 月 23 日印发
