重庆现代制造职业学院听课制度

为了促使学院领导掌握教学情况，了解第一线教师教学和学生学习情况，及时解决教学中出现的问题，学院领导和各级管理人员需深入课题，实行听课制度。同时为了提高教师课堂教学水平和教学质量，促进教师间的相互学习、相互了解和相互帮助，进一步完善和改进教学方法、教学手段和教学内容，特制定本制度。

一、听课学时数要求

每学期听课基本工作量为：

（一）院级领导：6节；

（二）教务处长：8节；

（三）二级学院领导：10节；

（四）教研室主任（组长）：10节；

（五）教师：6节（实习期的新教师10节）。

二、听课管理

（一）听课是教师教学工作及教学研究的一个重要组成部分，是教师教学工作的考核内容之一。听课人员应按要求完成听课定额。

（二）教师听课范围不限，但应尽可能选听本专业其它教师的课，选听外专业教师的课不得超过每学期听课总学时数的1/2，新教师应选听本专业老教师或优秀授课教师的课。

（三）听课人员必须认真填写《听课记录本》，于学期末考试前交回所在二级学院（部）办公室，由二级学院（部）负责将听课情况按系主任、教研室主任、教师进行分类汇总，保存《听课记录本》，将汇总所记录的教学信息报教务处备案。

（四）院领导的听课记录本交学院质量管理部汇总、保存。

（五）听课过程中发现问题或了解到教学方面的意见和要求，应及时向教务处或有关二级学院（部）反映，以便及时解决。

（六）各二级学院（部）、教研室（组）每学期应组织至少2次优秀授课教师和青年教师的公开课及有关听课情况的教研活动，交流经验，提出不足，解决问题，取长补短。

（七）各二级学院（部）要重视对听课所获得的教学信息的分析与研究，并及时向教师反馈有关信息，提出加强教学工作、提高教学质量的意见。

（八）本规定所要求的教师听课不用作对授课教师教学水平的评价，其目的在于相互学习，相互帮助。

三、听课考核

听课量的完成情况和听课人的听课质量，与部门和个人的履行岗位职责、年度教学评价、专业技术职务聘任和年度考核挂钩，记入本人的业务档案。

四、本制度由教务处负责解释，经院长办公会议审议通过后自发布之日起执行。

附件：1．重庆现代制造职业学院听课评课记录表

2．教师听课汇总表

附件1

重庆现代制造职业学院听课评课记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专 业 |  | 班级 |  | 课程名称 |  |
| 听课时间 | 年 月 日（星期 ） 第 节 |
| 授课教师 |  | 上课地点 |  |
| 授课主要内容摘要 |  |
| 教师授课情况 | 教学内容的组织 |  |
| 教学方法和手段 |  |
| 授课特点 |  |
| 学生听课情况 | 学生到课情况 |  |
| 课堂纪律 |  |
| 课堂气氛 |  |
| 评价与建议 |  |

听课人： 所在部门： 授课教师签名：

附件2

教师听课汇总表

 二级学院（部） 统计时间：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 职称 | 职务 | 应听节数 | 听课节数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |