

附件

## 自贡职业技术学院听课制度

为深入了解课堂教学情况，及时解决课堂教学中存在的问题，促进教师交流，提升教师教学水平，确保课堂教学质量，牢固树立教学工作中心意识，特制订本制度。

### 一、听课目的

（一）收集课堂教学信息，掌握课堂教与学的客观情况，加强现场教学指导工作；

（二）加强教学质量监控，培育优良教风和学风，稳步推进教学改革；

（三）强化听、评课及学习交流，提升教师课堂教学业务水平，不断改进教学手段和方法。

### 二、听课人员

（一）学院领导班子成员；

（二）学院教学指导委员会成员；

（三）教务科研处、二级学院（部）、实训中心、学生处等部门负责人；

（四）教学督导员；

（五）专业负责人、教研室负责人、二级学院教务办负责人、二级学院学工办负责人；

(六) 任课教师。

### 三、听课对象

承担教学任务的全体教师，包括外聘、企业教师。

### 四、听课类别

(一) 教学检查性听课。院领导、教学职能部门领导及教学督导人员的听课多为教学检查性听课。重点检查授课教师的教案、课堂组织、课堂纪律、教学态度、教学方法和教学效果等；

(二) 观摩性听课。由教务科研处或二级学院(部)统一安排，听取专家或优秀教师示范性讲课活动；

(三) 研讨性听课。由二级学院(部)、教研室组织的研讨性、提高性听课。

### 五、听课课时数(45分钟/学时)

(一) 学院领导班子成员每人每月至少听课1学时、每学期听课不少于6学时，分管教学(科研)及学生工作的院领导每月不少于2学时、每学期不少于10学时；

(二) 教学指导委员会成员每人每学期听课不少于8学时；

(三) 教务科研处、二级学院(部)负责人(含正副职)每月不少于2学时，非教学部门负责人每月不少于1学时；

(四) 教学督导人员每人听课不少于2学时/周；

(五) 专业负责人、教研室负责人应将本专业、本教研室所有课程至少听1学时/学期，二级学院教务办负责人、二级学院学工办负责人每月不少于2学时；

(六) 任课教师每月至少听课 2 学时，提倡跨科目听课，新任教师（指刚参加工作及在助教岗位上工作不满三年者）的听课为学习性听课，由各二级学院（部）指定安排听课任务，原则上每周不少于 1 学时。

(七) 上级部门对某类（或某部门）课程有听课要求的，按上级部门规定执行。

## 六、听课要求

(一) 听课人员每次听课必须携带由教务科研处统一印制的《听课记录本》，做好听课记录，对任课教师教学态度、教学内容、教学方法、课堂组织、课堂纪律、教学效果以及学生出勤情况等环节予以实事求是、客观公正评价。利用课间听取学生意见与要求，并将建议及时反馈给授课教师；

(二) 院领导、教学指导委员会人员、相关职能处室领导、教学督导人员可在全院随时选择课程、教师听课；

(二) 二级学院(部)负责人听课对象原则以本二级学院(部)教师或所辖学生班级授课教师为主；

(三) 每次听课时间不少于 1 学时；

(四) 每学期结束前一周，学院班子成员、各职能部门负责人听课人员将《听课记录本》交教务科研处归档，教务科研处对学期听课情况进行汇总并予以通报。各二级学院（部）负责将本部门教师每学期听课情况汇总归档并通报。

## 七、听课记录管理

（一）听课记录使用统一印制的《自贡职业技术学院听课记录本》；

（二）教学督导部门组织的听课记录由教学督导部门统一管理；

（三）由二级学院（部）组织的检查性听课或研讨性听课记录，由二级学院（部）分类存档。

（四）每学期结束，学院班子成员、教学指导委员会委员、二级学院（部）负责人、相关职能部门负责人听课人员将《听课记录本》交教务科研处归档，教务科研处对学期听课情况进行汇总并予以通报。各二级学院（部）负责将本部门教师每学期听课情况汇总归档并通报。

**八、本制度自发布之日起执行，解释权归教务科研处。**