

湖南人文科技学院听课制度

(校政发〔2017〕37号)

听课是教学质量监控的重要方式，能有效改善教风学风，切实提高教学质量。为充分发挥学校各级领导干部、教学督导和教师对课堂教学质量监控的作用，进一步强化听课工作，推进听课全员覆盖和全范围覆盖，实现课堂教学质量的科学评价，特制定本制度。

一、听课人员与听课量

(一) 本制度规定的听课人员包括校领导、学校教学督导团成员、机关教辅单位副处级以上领导干部、教务处和质量监控与发展规划处科级以上干部等校级听课人员，以及各学院领导、专业负责人、教研室主任、实验室主任、专任教师等院级听课人员。

(二) 听课人员的听课量规定如下：

- 1.教学督导团成员中的退休教师每学期听课不少于80节，在职教师每学期听课不少于48节。
- 2.校领导每学期听课不少于8节。
- 3.机关教辅单位副处级以上领导干部每学期听课不少于4节。
- 4.教务处、质量监控与发展规划处副处级以上领导干部每学期听课不少于10节。
- 5.各学院领导、专业负责人、教研室主任、实验室主任每学期听课不少于10节，其他专任教师每学期听课不少于6节。

二、听课要求与听课方式

(一) 听课对象是全校全体专兼职教师（包括外聘教师），重点是“新人、新课、两头、典型”，以及因教学竞赛、职称晋升及其他需要对教学质量进行评价的相关人员。听课范围包括本专科生和研究生理论教学与实践教学课堂（实验室）。

(二) 采取随堂听课的方式，听课人员原则上自行安排听课专业、班级、课程与时间，任何教师不得拒绝听课人员听课。每学期开学第一周的集中听课根据教务处的统一安排进行，各学院计划安排的观摩教学课程以及各学院或教学管理部门建议的某些课程根据相关安排进行。

(三) 听课人原则上不得迟到和中途离开，每次听课应至少听完1节课。

(四) 听课人应认真做好听课评课记录，并根据《湖南人文科技学院课堂教学质量评价标准》对授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教书育人等进行评价与评分，提出改进建议，填写《教学质量评价表》。

(五) 听课人应充分了解教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求。

三、听课管理与信息反馈

（一）听课分校、院两级进行。质量监控与发展规划处负责组织落实校级听课人员的听课安排；各学院负责组织落实院级听课人员的听课安排。

（二）听课人原则上应在听课后直接与授课教师口头交换意见，如若时间不足，可通过纸质、邮件等其它方式或改时间进行交流。各学院可通过教研活动等方式集中向被听课教师进行反馈。

（三）在听课时发现的有关问题，应在听课后及时与相关单位联系、沟通与处理，或直接向质量监控与发展规划处反映；对于发现的教学事故，应及时向教务处或质量监控与发展规划处反映。

（四）听课人应及时提交听课记录本、《教学质量评价表》等相关材料。校级听课人员（不包括学校教学督导团成员）应于每学期第 19 周将听课相关材料直接交质量监控与发展规划处；院级听课人员应于每学期第 19 周将听课相关材料交相关学院，各相关学院汇总听课情况，形成听课总结报告，于学期末（最后二周内）将听课情况汇总表及听课总结报告交质量监控与发展规划处。教学督导团成员每月末将听课相关材料交质量监控与发展规划处。

（五）听课人不得抄袭他人听课记录，不得因没有听课而杜撰听课记录等弄虚作假行为，否则，一经发现、核实，予以全校通报。

（六）每学期末对各级领导及教师的听课情况进行统计，相关听课情况纳入各单位目标管理考核，对没有完成听课任务的领导和教师，予以全校通报。

（七）听课人对教师的评价结果作为教师年度考核、评奖评优、职称晋升、干部选拔任用的重要依据，以及用于各单位目标管理考核的评分依据。

四、其它

本制度自颁布之日起施行，由质量监控与发展规划处负责解释，原《湖南人文科技学院听课制度》（院政发〔2006〕35 号）同时废止。