

郑州升达经贸管理学院干部、教师听课制度

达院字〔2016〕106号

为加强教学管理和教学过程监控,及时了解“教”与“学”的实际情况,及时解决教学中的实际问题,全面提高学校教学质量,根据教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》(教高〔2005〕1号)文件精神,特制定本制度。

一、主要对象

本办法所指听课人员包括:学校党政领导、有关职能部门领导、系(部)领导、教学督导员及全体教师和教学管理人员。

二、听课范围

列入人才培养方案开设的各类课程,重点是新上岗教师所开课程、教师开设的新课程、各专业主干课程以及学校重点建设的校级主干课程、省级精品课程与精品资源共享课程、国家级精品课程与精品资源共享课程。

三、查看项目

(一) 检查教师教学准备情况(教案、讲稿、实验准备等)。

(二) 检查教师的教学纪律、教学态度、师德和仪态仪表等情况。

(三) 重点考察教学内容、教学方法和教学效果。

（四）检查学生出勤、上课等情况。

（五）了解、反映各教学环节存在的问题。

四、听课学时数

（一）主管教学工作的校领导每学期不少于 4 学时，其他校党政领导不少于 2 学时。

（二）教务处、教学质量监测中心负责人每学期不少于 6 学时，工作人员每学期不少于 4 学时。

（三）有关职能部门和教辅部门的负责人每学期不少于 4 学时。

（四）主管教学的系（部）领导每学期不少于 6 学时，系（部）其他领导和教学秘书每学期听课不少于 4 学时。

（五）教研室内同行或相近学科的教师每学期相互听课不少于 10 学时。

（六）新上岗教师在试用期内每周听课不少于 1 学时。

（七）校教学督导员听课节数，执行《郑州升达经贸管理学院教育教学督导条例》之规定。如有身兼多职者，应在自己担任职位中选择最多听课学时数作为标准。

五、听课要求

（一）听课人员根据教务处或系（部）提供的课程表确定听课时间及课程，原则上听课人员在听课前不通知被听课教师。

（二）听课人员需携带《郑州升达经贸管理学院听课评

议表》。在听完课后，必须认真客观地填写《郑州升达经贸管理学院听课评议表》。

（三）听课意见应以适当的形式反馈给主管教学的系（部）领导、教研室主任或教师本人。

（四）校领导、职能部门领导、教学督导员、教务处领导（干部）填写的《郑州升达经贸管理学院听课评议表》交教务处存档；系（部）领导、教研室正副主任、教学秘书及教师填写的《郑州升达经贸管理学院听课评议表》交系（部）存档。

六、听课结果处理

教务处每学期初将《郑州升达经贸管理学院听课评议表》发给各级领导干部，各系（部）每学期初到教务处领取《郑州升达经贸管理学院听课评议表》以教研室为单位将分发给教师。各级领导干部和教师听课结束后要向被听课人反馈听课意见，改进课堂教学中存在的问题。期末教务处将《郑州升达经贸管理学院听课评议表》收回，统计汇总听课结果并存档。教务处应重视各级领导干部及教师对教学的意见和建议，研究制定提高教学质量的相应措施，进一步加强优良教风、学风建设，提高人才培养质量。

七、本制度自公布之日起施行，原有的《郑州升达经贸管理学院干部听课制度》废止。

八、本制度由教务处负责解释。