

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕28号

关于印发《济宁学院 关于加强和规范听课教学检查工作意见》的 通 知

各单位：

为进一步督促学校领导、各级教学管理人员及教师经常性的听课制度的落实，促进课堂教学质量的不断提高，经学校研究决定，制定《济宁学院关于加强和规范听课教学检查工作意见》。现将《意见》印发给你们，望你们遵照执行。

二〇〇九年十二月七日

济宁学院

关于加强和规范听课教学检查工作意见

为贯彻落实《济宁学院关于加强教学质量监控体系建设的意见》（济院政字[2009]28号）文件精神，进一步督促学校领导、各级教学管理人员及教师经常性的听课制度，促进课堂教学质量的不断提高，特制定本意见。

一、进一步提高对听课教学检查工作的认识

听课教学检查是学校教学管理过程的一个重要环节。学校各级领导深入课堂听课，可以监督检查课堂教学的各项指标，掌握真实丰富的第一手材料，对教学中的亮点与问题做出分析、评判与指导，从而有效地管理、决策学校的教学工作。教学督导和教学管理者深入课堂听课，可以及时了解和掌握教师的课堂教学和学生的课堂学习情况，对制定科学、规范的教学管理规章制度具有重要的指导作用。广大教师互相听课，可以相互学习，互相交流，共同促进和提高教学水平。各级领导、各教学单位要高度重视听课教学检查工作，并将此项工作真正落到实处。

二、进一步规范听课教学检查工作的程序和内容

（一）听课人员范围

1. 学校党政领导；
2. 相关职能部门，包括教务处、组织人事（部）处、学生工作（部）处、科研处等领导；
3. 学校教学督导委员会成员；
4. 系（部）党政领导、教研室主任、实验中心主任、专任教师。

5. 相关研究单位负责人。

(二) 听课类型

1. 针对性听课：有目的安排的听课。

2. 检查性听课：配合各类教学检查安排的听课。

3. 评估性听课：根据课程质量评估、教师教学质量评估等要求安排的听课。

4. 随机性听课：为了解和掌握课堂教学情况，随机进行的听课。

(三) 听课对象的确定

1. 校级领导听课对象可以在本人联系的教学单位，也可以在全校范围内自行选定。

2. 学校教学督导、相关职能部门负责人听课对象，由教务处安排，在全校范围内选定。

3. 各系（部）党政领导、教研室主任、实验中心主任、专任教师听课对象为本单位任课教师的课程，由各系（部）自行安排。

(四) 听课要求

1. 各类听课每学期应达到的最少学时：校级领导 4 学时；分管教学校长 8 学时；相关部门和各系（部）负责人 8 学时；系、教研室、实验室负责人 10 学时；校级教学督导组成员听课 12 学时。

2. 听课时，一般不预先通知任课教师和所在系（部），任课教师也不得拒绝听课。

3. 所有听课人员都应本着认真负责的态度，根据听课检查内容，如实填写《济宁学院听课记录表》，并将听课意见和建议及时反馈给任课教师。

4. 各级领导要把深入课堂听课作为一项经常性的工作，长期不懈地坚持下去

（五）听课检查内容

1. 学生方面：主要包括有无迟到、早退和缺课现象，课堂秩序，学生是否认真听讲或完成实验等。

2. 教师方面：主要包括教学纪律（是否迟到，提前下课等），教学态度、教学方法与手段、教学内容、教学效果、讲授能力、学生管理（对学生交头接耳、睡觉、从事其他活动是否批评、制止）等。

3. 听课人员除按《济宁学院听课记录表》的要求和教学工作的重点对教学管理、教师教书育人、学生课堂纪律等进行评价外，还应了解

（1）学生对该教师教学的反映；

（2）学生对课程和教学计划的意见；

（3）教师、学生对教学管理工作、学生管理工作的意见和要求；

（4）教师、学生对教辅部门有关技术支持、后勤服务工作的意见和要求。主要包括教室（实验室）卫生、供电供水、灯光照明、防火安全、环境噪声，桌椅是否完好，以及影响课堂教学的其他情况。

三、进一步加强听课教学检查工作的管理

听课工作由教务处统一管理。每学期开学前由教务处向有关领导发放听课记录表和课程表。每次听课结束三天内，校级领导、有关职能部门领导和学校教学督导将《济宁学院听课记录表》交至教务处，由教务处统一汇总、整理存档。各系（部）听课记录表由各系（部）收集汇总，于每学期期

未交教务处检查后返还各系（部）存档。学校教学督导委员会于每学期末对各级、各类听课情况进行检查，并将检查情况向全校公布。

主题词：教学工作 意见 印发 通知

济宁学院院长办公室

2009年12月7日印发

（共印30份）