

济宁学院院长办公室文件

济院办〔2009〕25号

关于印发《济宁学院 领导干部听课制度（试行）》的通知

各单位：

为加强教学管理，建立健全教学信息反馈系统和教学质量监控体系，切实促进教学质量的提高，经学校研究，制定了《济宁学院领导干部听课制度（试行）》。现将《制度》印发给你们，望你们认真学习，贯彻落实。

二〇〇九年十一月二十五日

济宁学院领导干部听课制度（试行）

为加强教学管理，建立健全教学信息反馈系统和教学质量监控体系，进一步营造尊师重教、重视教学的良好氛围，形成造就名师、建设名课的激励机制，切实促进教学质量的科学提升，制定本制度。

一、听课人员范围

- （一）学校党政领导；
- （二）发展规划处、教务处、组织人事（部）处、学生工作（部）处、科研处等机关部门负责人；
- （三）系（部）、教研室、实验室的负责人；
- （四）校、系（部）教学督导委员会（组）成员；
- （五）相关研究单位负责人。

二、听课类型

- （一）针对性听课：有目的安排的听课。
- （二）检查性听课：配合各类教学检查安排的听课。
- （三）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。
- （四）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

- （一）学校领导、教学督导委员会（组）成员的听课对象：1、本人所联系的教学单位。2、全校范围内选定。
- （二）相关职能部门负责人听课对象，由教务处具体安排，在全校范围内选定。
- （三）各系（部）、教研室、实验室负责人的听课对象

为本单位任课教师，由各系（部）按规定要求自行安排。

四、听课要求

（一）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。

（二）听课时，一般不影响正常教学，不预先通知任课教师和班级，任课教师不得拒绝听课。

（三）听课人员应本着认真负责的态度，根据听课检查内容，认真填写《济宁学院听课评价表》，实事求是、公正公平地记录教师的授课情况，并请授课教师、学生代表或信息员在《济宁学院听课评价表》上签字。《济宁学院听课评价表》要妥善保存，要及时将听课中发现的问题向任课教师 and 有关单位反馈，重要或紧急问题应直接向教务处或学校领导反映。

五、听课检查内容

（一）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。

（二）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。

（三）按《济宁学院听课评价表》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。

（四）了解以下情况：

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。

六、听课管理

听课工作由教务处统一管理,每学期开课前向学校领导、相关人员发放听课记录卡和课程表。听课结束后三天内,学校领导、相关人员将《济宁学院听课评价表》交至教务处教务科。各系(部)组织的听课活动,评价表由各系(部)收集汇总,于每学期期末交教务处教务科检查后返还各系(部)存档。校教学督导委员会于每学期末对学校领导、相关人员听课情况进行评估,并将有关情况以教学督查简报形式向全校公布。

七、本规定从公布之日起实行。

主题词: 教学工作 听课制度 通知

济宁学院院长办公室

2009年11月25日印发

(共印30份)