

江西应用科技学院听课管理制度

为进一步完善学校教学质量监控体系，构建教学质量保障长效机制，切实加强课堂教学质量管理，让管理严起来、教师强起来、学生忙起来、效果实起来，努力打造“金课”、淘汰“水课”，形成任课教师人人向课堂45分钟要质量的良好风尚，特制定本听课管理制度。

一、听课人员

校党政领导；教务处和教辅部门领导干部及相关教学管理人员；部分行政部门领导；各教学单位（含马克思主义学院和公共教学部）党政领导、教务科、教研室主任、任课教师、辅导员；校院（部）两级教学督导员等。

教辅部门包括：质量监控中心、发展规划与学科建设处、评估办、教师发展中心、实验实训中心、产教融合中心、科研处、国际合作与交流处。

部分行政部门包括：人事处和学工处

二、听课范围及方式

听课范围：我校各层次教学班的课堂理论教学和实验、实习、实训教学等。

听课方式：随机听课，可重点听青年教师和新开课、开新课、新进教师的课，也可专项听课。

三、听课要求

（一）校领导每人每学期听课不少于4次；其中思政课听课次数每学期不少于1次。

（二）校院（部）两级兼职教学督导人员每人每周听课不少于2次（不含主体身份听课次数）。校级专职督导员原则上每周听课不少于12次。

(三) 各教学单位党政领导、教务科长、教研室主任每人每学期听课不少于 8 次。

(四) 专任教师每周听课不少于 2 次，新进专职教师(不足一年)每周听课不少于 4 次。其他兼任教师(含外聘)每人每学期听课不少于 4 次。

(五) 教务处领导及教学管理人员每人每学期听课不少于 8 次。

(六) 教辅部门和部分行政部门副处及以上领导每人每学期听课不少于 4 次。

(七) 专兼职辅导员每周听课不少于 1 次。

(八) 其他教学管理人员听课量由所在部门自行规定。

(九) 听课人员的听课工作次数根据不同身份，按就高不就低原则执行，每次听课仅对同一听课对象且不少于 1 个课时的时间。

(十) 听课人员的学期听课任务合理分配到每月、每周，做到均衡地不间断地听课；避免分段集中听课或突击听课。

四、听课任务

(一) 了解教师教学准备情况(教案或讲稿、实验实训准备等)。

(二) 了解和检查教师教学态度(含师德师风、仪表等)、教学组织、教学进度安排、教学内容(含课程思政)、课堂教学效果、布置作业和批改作业(含实验实训报告)等情况。

(三) 了解教学方法、教学手段改革及使用情况。

(四) 了解学生课堂上课(纪律、出勤、完成作业等)情况。

(五) 了解、反映各教学环节中存在的主要问题，提出解决措施和建议。

(六) 按要求认真填写听课记录表和听课评价表。课后与授课教师进行反馈、交流。对突出的教学经验或发现的突出问题和典型倾向

要及时向各有关学院（部）和质量监控中心、教务处反映。

五、听课管理

（一）学校印制《听课本》，质量监控中心在每学期开学初将其发至各单位，供听课人使用并妥善保管，听课人员需认真填写听课情况。用完后可随时再次领取。

（二）质量监控中心不定期随机抽查各类听课人员的《听课本》。

（三）各院（部）领导、督导员、教务科、教研室、任课教师等听课人员的《听课本》由学院（部）督导组组织检查并做好学期收交存档工作，并接受校督导组的检查。

（四）除上述第三点以外的其他听课人员的《听课本》由质量监控中心负责按学期统一收交检查存档。

（五）校领导的听课时间由校行政办公室根据校领导工作行程合理安排，并于每学期结束前收集《听课本》交质量监控中心存档。

（六）每学期期末各单位要对本单位人员听课情况进行统计分析，并提交《江西应用科技学院听课情况统计分析汇总表》（附件1）。

（七）质量监控中心在阅研各单位报送的《江西应用科技学院听课情况统计分析汇总表》的基础上，负责撰写和公布全校听课情况分析报告。

（八）听课是教师工作的重要职责，是持续改进提升教学质量的重要方式，各类听课人员应按照学校有关要求，完成规定的听课任务。听课人员的听课不能影响本职工作。

（九）听课人员的学期听课情况，由质量监控中心汇总并报送学校各相关考评部门，作为部门和个人学期或年度工作业绩考核的重要内容之一，纳入学校绩效考核体系。

六、本制度自发布之日起始施行，与本制度不一致的文件即时废止，

均以此文执行，由质量监控中心负责解释。

附：《江西应用科技学院听课情况统计分析汇总表》

江西应用科技学院听课情况统计分析汇总表

20__——20__学年第__学期

单位（盖章）：_____ 《听课本》份数：_____ 院（部）领导审核签字：_____

听课人姓名	听课时间	课程名称	授课教师 (被听课人)	授课班级	评价 总分	听课意见和建议
汇总	本学期开课教师总人数：_____人，听课人数：_____人，被听课人数：_____人，总听课量：_____课时，听课覆盖率：_____%					
统计分析总结：（应包括听课情况的整体情况、存在问题、信息反馈、意见或建议等方面内容） （可另附本单位学期听课总结报告）						
学院（部）教学督导组组长签字：_____						
时 间：_____						

- 注：1. “评价总分”是指听课本中《江西应用科技学院听课评价表》中听课人员对授课教师的评分；
 2. 各教学院（部）督导组组长和其他各单位负责人做好本单位听课情况的统计、分析、总结和信息反馈，并于每学期最后一周前交质量监控中心（含电子版）

