

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕44号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院听课 管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院听课管理办法（试行）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年5月9日

湖北孝感美珈职业学院听课管理办法

（试行）

课堂是人才培养的主渠道和主阵地，课堂教学是学校落实立德树人根本任务、狠抓人才培养质量的关键环节。为推动学校各级领导干部、教学督导、教师、教学管理人员客观、全面地了解我校课堂教学情况，掌握教学动态，及时发现并解决课堂教学中存在的问题，不断提高教学质量和管理服务质量，营造全校上下关心教学、重视教学、支持教学、严格教学管理的良好氛围，形成和推进学校教学质量保障体系的建设，根据中共教育部党组《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》（教育部教党〔2014〕18号）、《高等学校思想政治理论课建设标准》（2021年本）等有关文件精神和要求，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

一、听课人员

听课人员主要包括学校党政领导；教学督导办公室成员；职能部门副处及以上干部，教务处工作人员；各二级学院（部）党政领导、系（教研室、实验室）正副主任、教学秘书、辅导员、班主任和全体专任教师（含实验人员）。

二、听课次数

（一）学校领导

1. 学校领导每学期听课不少于4学时，其中分管教学工作的校领导每学期听课不少于8学时；学校党委书记、校长，

分管思想政治理论课建设和分管教学、科研工作的校领导，每人每学期至少听 1 学时思想政治理论课；

2. 学校领导带头听课，深入教学第一线，了解课堂教学情况，加强与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的重大问题。

（二）教学督导

1. 教学督导听课次数根据《湖北孝感美珈职业学院教学督导工作暂行办法（试行）》执行；

2. 教学督导听课，对教师教学进行监督与指导，检查学院（部）、教师、学生执行管理制度情况，重点加强对新入职教师、青年教师等的指导与帮助。

（三）职能部门领导

1. 教务处、学生工作处副处及以上干部每人每月听课不少于 3 学时，其他职能部门副处及以上干部每人每月听课不少于 1 学时；

2. 职能部门领导听课，可结合本部门的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学和管理工作的意见，及时向教学主管部门和领导反馈情况，解决问题。

（四）二级学院（部）党政领导、系（教研室、实验室）正副主任

1. 各二级学院（部）党政领导、系（教研室、实验室）正副主任每月听课不少于 3 学时。思想政治理论课部领导班子每位成员，在一个任期内对所有思政课授课教师做到听课全覆盖；

2. 各二级学院（部）党政领导、系（教研室、实验室）正副主任听课，了解本学院（部）各专业实际教学状况，分析研究和解决教学过程中存在的具体问题，并及时给予意见反馈，指导教师更好地开展课堂教学活动。

（五）教学管理人员

1. 教务处、各学院（部）教学秘书、辅导员每月听课不少于 2 学时；

2. 教学管理人员听课，了解课堂教学实际情况和师生对教学的反映，增强服务意识，改进教学管理方式，提高管理水平；专职学生工作干部听课，通过了解课堂教学中学生的学风情况，以便更有针对性地做好学生思想政治工作。

（六）专任教师

1. 全校专任教师（含实验人员）每周听课不少于 2 学时（节）；

2. 教师相互听课有助于教师之间的取长补短，交流教学方法，改善教学效果，共同提高教学水平，从而有利于提高人才培养质量。听课一般为本学院所在专业或相近专业教师开设的课程，新进青年教师或有需要的教师，也可选择全校名家名师的课程听课。

三、听课范围

列入人才培养方案，面向全体在校生开设的所有课程。听课重点是教师新开设课程、新进教师授课课程、青年教师授课课程、各级各类立项或获奖课程、教学质量评价排名靠前或靠后的课程等。

四、听课要求

（一）听课人员可以随机选择课堂听课，也可以有针对性地跟踪听课。听课人员进入教学场所前，应与任课教师进行沟通，告知身份。听课时选定合适的听课区位，并将手机关闭或设定为振铃状态。每次听课时间不少于1学时，不得迟到和中途离开，不得做与听课无关的事情；

（二）各类听课人员应自觉完成本办法规定的听课任务，不得少听；每次听课时应携带《湖北孝感美珈职业学院听课记载表》，认真记录，对听课对象的课堂教学做出客观公正的评价，有针对性地提出改进意见，并主动与师生交流，及时反馈意见或建议。

五、听课管理

（一）听课计划安排

1. 校党政领导听课计划自行确定；职能部门听课计划根据部门工作特点与工作安排，制定听课计划；各二级学院（部）听课计划根据学期教学工作计划进行安排，专任教师听课计划可由本人自行安排，报本单位备案；

2. 各单位在组织听课时，要协调安排听课课程，提前做好听课计划，尽量扩大听课覆盖面。

（二）听课记录本发放与归档

1. 每学期初，学校统一印发听课记录本，教务处负责提供课表；

2. 校级领导及职能部门听课记录本由教务处进行存档，各学院（部）的听课记录本由教学秘书负责收集，学院存档备查。

（三）听课反馈与总结

1. 各类听课人员尽量当面与授课教师交流并反馈意见，并对听课过程中发现的问题及时向教务处和督导室反馈，教务处对涉及教学设施、教风、学风等方面的问题应及时与相关部门、二级学院（部）沟通，相关部门及二级学院（部）应积极采取措施予以解决；

2. 各二级学院（部）负责定期对本院（部）听课情况进行统计、分析和总结，并于每学期末将统计和总结材料交督导室。督导室每学期末统计汇总全校听课人员听课情况，并在一定范围内进行公布。

（四）听课结果运用

1. 督导室将在学校年度工作绩效考核时考核各学院（部）、职能部门的听课任务执行情况，对于没有完成听课任务的，将适当扣分，并公布检查结果；

2. 教学督导听课结果作为教师教学质量考核、晋升、评优、评先、职称评定等工作的依据之一。

六、其他

（一）各学院（部）应根据本办法制定本单位相应的听课实施细则；

（二）本办法从公布之日起实施，由教务处负责解释。