

湖南人文科技学院听课制度

(校政发〔 〕 号)

听课是教学质量控制方式，有效改善教学，切实提高教学质量。为充分发挥学校各 级领导、教学 领导和教师对 课堂教学 控制作用，一 强化听课工作，推 听课全员 和全 围，实 课堂教学 学价，制定本制度。

一、听课人员与听课量

(一)本制度 定 听课人员包括校 导、学校教学 导团成员、机关教 单位副处 以上 导干、教务处和 控与发展 划处 以上干 校 听 人员，以及各 学 导、专业 人、教 室主任、实 室主任、专任教师 听 人员。

(二)听 人员 听 定如下：

教学 导团成员中 休教师 学期听 不少于 ，在 教师 学期听 不少于 。

校 导 学期听 不少于 。

机关教 单位副处 以上 导干 学期听 不少于 。

教务处、 控与发展 划处副处 以上 导干 学期听 不少于 。

各学 导、专业 人、教 室主任、实 室主任 学期听 不少于 ，其他 专任教师 学期听 不少于 。

二、听课要求与听课方式

(一)听 对 是全校全体专兼 教师(包括外 教师)， 是新人、新 、两头、典型，以及因教学 、 晋升及其他 对教学 价 关人员。听 围 包括本专 和 教学与实 教学 堂(实 室)。

(二)取 堂听 方式，听 人员原则上 安排听 专业、 、 与时 ，任何教师不得拒 听 人员听 。 学期开学 一周 中听 根据教务处 一安排 ，各学 划安排 摩教学 以及各学 或教学 建 某些 根据 关 安排 。

(三)听 人原则上不得 到和中 开， 听 应 少听完 。

(四)听 人应 做好听 录，并 根据《 南人文 技学 堂教学 价标准》对授 教师 教学态度、教学内容、教学方 、教学效果、教书 人 价 与 分，提出改 建 ，填写《教学 价 》。

(五)听 人应充分了 教师、学 对教学和教学 工作 意 和 。

三、听课管理与信息反馈

(一)听课分校、两。控与发展划处实校听人员听安排；各学实听人员听安排。

(二)听人原则上应在听后接与授教师口头交换意见，如时不，可、件其它方式或改时交。各学可教动方式中向听教师反。

(三)在听时发有关，应在听后及时与关单位、与处，或接向控与发展划处反映；对于发教学事故，应及时向教务处或控与发展划处反映。

(四)听人应及时提交听课录本、《教学价》关材料。校听人员(不包括学校教学导团成员)应于学期周将听关材料接交控与发展划处；听人员应于学期周将听关材料交关学，各关学总听情况，形成听总报告，于学期末(最后二周内)将听情况总及听总报告交控与发展划处。教学导团成员月末将听关材料交控与发展划处。

(五)听人不得抄他人听课录，不得因有听杜撰听课录弄虚作假，否则，一发、核实，予以全校报。

(六)学期末对各导及教师听情况，关听情况入各单位标核，对有完成听任务导和教师，予以全校报。

(七)听人对教师价果作为教师年度核、奖优、晋升、干拔任依据，以及于各单位标核分依据。

四、其它

本制度布之日施，控与发展划处，原《南人文技学听制度》(政发〔〕号)同时废。