**附件**

湖北科技职业学院听课制度

为进一步贯彻落实以教学为中心的办学指导思想，促使学校各级管理人员深入教学一线了解教学情况，加强教学管理，更好地为教学工作服务；促使教师互相学习，取长补短，提高教学质量，特制定湖北科技职业学院听课制度。

**一、听课形式**

（一）学校各级领导干部和教学管理人员，可有针对性地听课。听课形式可采取个人单独随堂听课，也可组成听课小组集体听课。

（二）任课教师可根据自身教学实际和需要听课，听课形式可采取个人单独听课或参加本院（部）组织的听课小组集体听课。

（三）学校专职督导员、各院（部）兼职督导员按照督导制度有针对性听课。

（四）各教学单位可根据教学研究的需要，组织公开课、观摩课、示范课、研究课等多种听课形式，达到开展教学研究、提高教学质量的目的。

（五）对大学教龄未满3年的教师，各教学单位可采取“青年教师导师制”和“以老带新”的办法，组织安排学习性听课。

**二、听课数量**

（一）学校主要领导、分管教学的副校长每学期听课6节以上，其他校领导每学期听课4节以上。

（二）院（部）院长（主任）每学期听课10节以上；院（部）书记每学期听课6节以上；院（部）副院长（副主任）每学期听课12节以上；教学办主任每学期听课14节以上；教研室主任每学期听课16节以上。

（三）教务处处长、副处长，教学质量管理与评估中心主任（副主任）每学期听课8节以上；其它有关处室包括党委办公室（校长办公室）、党委宣传部、人事处、学工处、招生毕业生办公室、科研处、图书馆、团委等主要负责人每学期听课4节以上。

（四）教师要相互听课，作为教研活动的重要内容之一，每位教师每学期听课不得少于6节，教龄未满3年的新教师每学期听课不少于18节。

（五）学校外派进修的教师、带队实习教师、下基层锻炼的教师及因公出差的教学管理人员，不能完成听课时数者，本人可提出申请，所在院（部）审核批准后，可酌情减免。

**三、听课内容**

（一）教师授课的基本情况（包括备课、教案、多媒体课件、教学内容、教学方法）及教研教改措施等。

（二）学生的课堂表现（学生的到课率、精神面貌、课堂学习气氛等）。

教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求。

（四）有关课程教学、专业建设、教学管理、教学设施与条件和后勤保障工作等方面的问题。

**四、听课要求**

（一）听课人员应在每学期考试前完成规定的听课任务。

（二）听课人员必须在上课前进入教室，并向授课教师作示意说明。授课教师要积极配合，不得以任何理由拒绝。

（三）听课人员应尊重教师，不得迟到、早退，课中不得接打电话，遵守课堂纪律，保持良好课堂秩序。

（四）每次听课时间应至少一节课，听课人应对教师教学及学生听课的基本情况作出评价，并认真填写《湖北科技职业学院听课记录表》（以下简称《听课记录表》）。

（五）听课结束后，听课人员应主动与师生交换意见，征询师生对学校教学及教学管理工作的意见和建议。发现属于听课人员所在部门职责范围的问题，应尽快协调解决。如发现属于其他部门职责范围的问题，要及时反馈给有关人员及管理部门。属于教学质量问题，反馈到教师所在院（部）；属于管理问题反馈到有关管理部门；学生纪律问题应反馈给学生所在院（部），有关责任部门要及时给予解决处理。

（六）听课人员应及时将填写的《听课记录表》交回教学质量管理与评估中心或所在院（部）。

**五、听课信息反馈与处理**

（一）院（部）领导、同行及校外兼职教师的《听课记录表》交到所在院（部），并留存于院（部）。各院（部）要建立本院（部）的听课档案，及时将听课信息整理反馈给有关部门和人员。

（二）学校与职能部门领导的《听课记录表》交到教学质量管理与评估中心。教学质量管理负责建立学院领导干部听课档案，及时处理《听课记录表》中所反映的问题，涉及其他部门的及时转有关部门处理。同时，根据每月回收的《听课记录表》，公布学校领导干部听课统计情况。

（三）听课所反映出的问题，凡属院（部）的，各院（部）要及时采取措施解决；凡属全校性的，由教学质量管理与中心向有关部门反馈及时采取措施解决。

（四）听课情况、听课记录表反馈信息以及处理情况由教学质量管理与评估中心进行汇总，汇总信息要反馈给各院（部）作为改进教学和考核教师工作质量的依据。

（五）学校教学督导委员会委员和教学督导员统一检查各类人员执行听课制度的情况。

（六）教学质量管理与评估中心将定期公布听课制度的执行情况，对不认真执行听课制度的部门和个人进行通报。

**六、附则**

本制度由教学质量管理与评估中心负责解释，自公布之日起实行。