

# 安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2018〕71号

---

## 安阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《听课制度（修订）》的通知

各处室、系部：

为促进学校各级管理部门和领导干部、管理人员树立为教学服务的意识，解决教学和教学管理过程中存在的问题，保证教学质量的稳步提高，形成全校关心教学、支持教学、参与教学的良好氛围，学校修订了《听课制度》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 安阳幼儿师范高等专科学校听课制度（修订）

2. 安阳幼儿师范高等专科学校课堂教学听课记录

安阳幼儿师范高等专科学校

2018年9月26日

附件 1

# 安阳幼儿师范高等专科学校 听课制度

(修订)

## 一、总则

教学工作是学校的中心工作，提高教学质量是学校所有人员的责任。为了进一步加强对教学过程的质量管理，建立健全教学质量监控体系，强化教学工作的中心地位，深化教学改革，促进学校各级管理部门和领导干部、管理人员树立为教学服务的意识，解决教学和教学管理过程中存在的问题，保证教学质量的稳步提高，形成全校关心教学、支持教学、参与教学的良好氛围，特制定本制度。

## 二、听课人员

- (一) 全体校级领导；
- (二) 全体中层领导干部；
- (三) 学校和系部教学督导人员；
- (四) 教研室主任；
- (五) 全体专任教师和行政兼课教师；
- (六) 全体班主任、辅导员。

## 三、听课要求

### (一) 听课节数

1. 主管教学的副校长每学期听课不少于 6 节，其他校级领导

每学期听课不少于 3 节。

2. 教务处正、副处长每学期听课不少于 8 节；各系部正、副书记和主任，每学期听课不少于 8 节；人事处和学生处正、副处长，每学期听课不少于 4 节；其他中层领导干部每学期听课不少于 3 节（要求在每学期开学正式上课的第 1 天至少听课 1 节）。

3. 专职教学督导人员每周听课不少于 4 节，兼职教学督导人员每周听课不少于 1 节。

4. 教研室主任每学期听课不少于 6 节。

5. 新入职教师每学期听课不少于 12 节，其他专任教师每学期听课不少于 6 节，行政兼课教师每学期听课不少于 2 节。

6. 班主任、辅导员每学期听课不少于 4 节。

## （二）听课职责

1. 校级领导、行政部门中层领导、教学督导人员、班主任和辅导员听课一般采用随机听课形式，重点了解和掌握如下几方面的情况：

（1）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、实训等情况。

（2）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、学生管理以及教学计划执行情况等。

（3）其他方面：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，教学基本设施以及影响教学的

其他情况。

2. 各系部领导、教研室主任和专任教师的听课方式可以是有针对性的跟踪听课，也可以是集体听课、集体评议，旨在帮助本系部教师不断提高教学水平。

### （三）听课的纪律要求

1. 听课人事先应向教务处或系部教学秘书了解拟听课的基本情况（包括上课的时间、地点、授课教师、学生所在专业和年级以及听课的内容等）。

2. 听课人应提前进入教学场所，选定恰当的听课区位，并将手机关闭。

3. 听课人每次听课不少于1学时，做到不迟到，不早退。

4. 听课人必须认真填写由教务处统一印制的《安阳幼儿师范高等专科学校听课记录（本或卡）》，逐项对照，公正评价，并提出改进意见和建议。

## 四、听课管理与监督

（一）学校领导、各职能部门领导及有关人员的听课由教务处负责管理，每学期初由教务处统一发放听课记录（本或卡），期末收回并保存。

（二）各系部领导、教学督导、教研室主任、教师、班主任和辅导员听课由各系部负责管理。听课记录（本或卡）的发放、收缴、信息统计、存档均由系部完成。各系部、教研室要把听课计划纳入系部、教研室的学期或学年工作计划之中，既要安排青

年教师的汇报课，又要安排老教师的示范课，要使集体听课、集体评议作为教研活动的重要内容，确保听课制度落到实处。

（三）各处室、系部应把相关人员的听课情况列入干部、教师年度考核范围。

（四）每个学期末，由教务处组织听课制度落实情况检查，各单位应如实填写《听课情况统计表》和《听课情况评议表》，并按时交到教务处汇总整理，通报全校。

## **五、听课信息反馈及处理**

（一）各级领导、干部、教师及有关人员对于听课过程中发现的问题，要及时反馈给有关人员及管理部门，属于教学质量问题，反馈到教师所在系部和教务处；属于管理问题反馈到有关管理部门；属于学生纪律问题应反馈到学生所在系部。有关责任部门要及时给予解决处理。

（二）各处室、系部应对听课记录表中所记载的意见与建议进行整理、汇总，凡属本部门的问题，由本部门采取措施及时解决，凡涉及全校性的问题报教务处，由教务处组织有关部门及时采取措施解决。

（三）系部、教研室组织的集体听课活动，要切实重视评议环节，要通过评议、交流，促使大家共同提高。

## **六、附则**

（一）各系部可根据本规定制订本单位相应的听课制度实施细则。

(二) 本制度由教务处负责解释。

(三) 本制度自印发之日起执行。





教学态度	1	按时上课、下课，执行教学规范	8	
	2	严格课堂管理，检查学生出勤情况	8	
	3	仪态大方，精神饱满，教风严谨，教学投入	8	
教学内容	4	教学内容娴熟、运用自如；教学重点突出、难点突破	10	
	5	理论教学内容符合学科要求，知识结构合理，注意学科交叉；能反映学科最新发展成果和教改教研成果 实验教学内容的技术性、综合性和探索性的关系处理得当，有效培养学生的创新思维和独立分析问题、解决问题的能力	12	
	6	理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育于一体；课内课外结合；教书育人效果明显	12	
教学方法与手段	7	能灵活运用多种恰当的教学方法，有效调动学生积极参与学习，促进学生积极思考	10	
	8	恰当、充分地使用现代教育技术手段促进教学活动开展，并在激发学生学习兴趣和提高教学效果方面取得实效	10	
教学效果	9	讲课有感染力，能吸引学生的注意力	11	
	10	能启迪学生的思考、联想及创新思维	11	
综合评价	评价等级（优： $X \geq 90$ 分；良： $80 \leq X < 90$ 分；合格： $70 \leq X < 80$ 分；基本合格： $60 \leq X < 70$ 分；不合格： $X < 60$ 分以下）：_____		总分	
意见和建议：				