

厦门工学院教务处文件

教务〔2020〕62号

关于 2020—2021 学年第一学期 领导干部听课的通知

各二级单位：

为了全面、客观地了解和掌握教学动态，进一步提高课堂教学质量，规范课堂教学管理，不断提高教学质量和办学水平，根据《厦门工学院领导干部和教师听课制度》（厦工教〔2016〕74号）文件精神，继续开展本学期领导干部听课工作。现将有关事项通知如下：

一、听课人员及次数要求

1. 校领导每学期听课不少于4次，主管教学和学生工作的校领导每学期听课不少于6次，其中至少一次思政课，其他以校领导联系学院的课程为主。

2. 教务处、学生处和书院正副职领导每学期听课不少于8次；其他职能部门与教辅单位正副职领导每学期听课不少于6次。

3. 二级院（部）正、副职领导听课每学期不少于 8 次。

二、听课要求

1. 每次听课时间不少于 1 学时（45 分钟）视为完成听课任务。

2. 同一教师同一课程每次只听一节课（不多节连听）。在听课过程中，听课人员应本着高度负责的态度，实事求是记录教师授课情况并填写听课记录表。

三、听课管理

1. 考虑到听课的覆盖面，扩大听课范围，教务处为非教学单位的领导干部安排了具体的听课人员名单供参考（详见附件 1），教学单位领导干部的听课安排由学院（部）根据本单位的实际情况自行安排。除特殊情况外，尽量避免重复、交叉听同一个教师的课。

2. 听课人员根据学校课程表（附件 2）自主确定听课时间、地点及课程；《听课评价表》可下载附件 3 打印或到教务处办公室（图书馆 303 室）领取。

3. 教务处负责建立和管理校领导、行政职能部门领导、教辅单位领导等干部听课人员的听课档案。各院（部）自行建立和管理本院（部）领导干部的听课档案。

4. 实行月报告制度，校级领导、行政职能部门领导、教辅单位领导等干部在听课当月内把听课评价表交回教务处。各院（部）领导干部在听课当月内把听课评价表交给本院（部）办公室，由

办公室汇总后每月底前将听课评价表复印件交教务处郭新巧老师处（原件留存院部）。

5. 教务处及时对每月听课情况进行整理、汇总，并反馈给有关部门和人员。

6. 各级领导干部和教师的听课情况作为其年终考核的内容之一，学校将定期对全校公布各级各类人员听课情况。

附件：

1. 《2020-2021 学年第一学期领导干部听课安排一览表（供参考）》
2. 《2020-2021 学年第一学期课程表》
3. 《厦门工学院课堂教学听课评价表（领导干部用）》

厦门工学院教务处

2020 年 9 月 23 日

抄送：校领导、存档。

厦门工学院教务处

2020 年 9 月 23 日印发
