

厦门工学院教务与招生处文件

教务〔2021〕15号

关于 2020-2021 学年第二学期 领导干部听课的通知

各二级单位：

为贯彻全员育人、管理育人、服务育人和抓好教风学风建设，推进领导干部带头深入教学一线，促进教育教学质量提升，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。

2. 教务与招生处、学生安全处正副职领导每学期听课不少于8次；其他与教学管理相关的职能部门、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、听课主要任务

1. 了解教师的教学规范、学生的学习状态和课堂秩序情况。
2. 了解和考察教学内容、教学方法和教学效果等情况。
3. 了解教师上课准备、执行教学计划等情况。
4. 了解教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求。
5. 发现并推介好的教学方法、好的教学手段、好的师德师风。
6. 了解各教学环境与教学设施情况和存在的问题。
7. 听课过程如有发现教学事故，则及时与教务与招生处联系。

三、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，将教学建议反馈给授课教师。

四、听课管理

1. 考虑到听课的覆盖面，扩大听课范围，教务与招生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 打印或到教务与招生

处办公室（图书馆 303 室）领取。

3. 教务与招生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与招生处。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与招生处郭新巧老师处（原件留存院部）。

5. 教务与招生处及时对每月听课情况进行整理、汇总。

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 学年第二学期领导干部听课安排一览表（供参考）》

2. 《2020-2021 学年第二学期课程表》

3. 《厦门工学院课堂教学听课评价表（领导干部用）》

厦门工学院教务与招生处

2021 年 3 月 31 日

抄送：校领导、存档。

厦门工学院教务与招生处

2021 年 3 月 31 日印发
