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