

乐山师范学院

乐师院教〔2017〕69号

关于印发《乐山师范学院听课、查课 管理规定》的通知

校内各单位：

现将《乐山师范学院听课、查课管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：乐山师范学院听课、查课管理规定



附件

乐山师范学院听课、查课管理规定

第一章 总 则

第一条 课堂教学是教学过程中最重要、最基本的环节，为全面了解和掌握课堂教学情况，及时发现并解决教学过程中的问题，促进教风和学风建设，推动学校教学质量和教学水平不断提高，特制定本规定。

第二章 听课主体与对象

第二条 听课人员包括学校领导、教学督导、相关部门管理人员、教学院管理人员、教师（同行）等。

第三条 凡是学校开出的所有课程均纳入听课范围，听课人员有针对性地选择课程或教师听课。

第四条 各教学院管理人员和教师原则上负责听本学院开设课程，具体由各学院自行安排。学校领导、教学督导、部门管理人员可在全校范围随机听课。

第三章 听课内容与要求

第五条 听课内容包括课堂教学中以下两个方面。

1.学生方面：主要包括学生到课情况（有无迟到、早退和缺课）、课堂秩序、学生是否认真参与教学等。

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、教学效果和课堂管理等，以及教师是否有不当言论。

第六条 听课方式包括随堂听课、公开示范课听课等。

第七条 结合党委组织部《中共乐山师范学院委员会党员领导干部联系服务师生实施办法》、《乐山师范学院教学督导工作条例》等文件，每学期听课次数要求如下：

1.学校领导听课不少于4学时，其中分管教学和学生工作的学校领导听课不少于8学时。

2.学校教学督导、学院教学督导听课不少于16学时。

3.学校相关职能部门（教务处、人事处、学生处、科技与学科建设处、实验设备与管理处、招生与就业处等）副处级及以上听课次数不少于4学时，其余干部不少于2学时。

4.各教学学院党政领导听课不少于8学时，分管教学工作的副院长听课不少于12学时，教研室（系）主任听课不少于8学时，专任教师、学生管理科长、教学管理科长、实验室主任、辅导员听课不少于4学时。

第八条 每次听课均应及时填写《听课记录与评价表》（附件1），客观记录该次课的教学内容、教学方法、教学手段、教学效果、学风及教学环境等情况，并进行评价。

第九条 听课人员在课后应与教师和学生交流，听取他们对教学工作的意见、建议和要求。对授课过程中反映出来的情况和问题，应通过适当方式进行反馈。

第十条 听课时应佩戴证件（同行听课除外）。听课人员每次听课不少于1学时，做到不迟到，不早退，不影响正常教学秩序。

第十一条 听课人员应按时完成听课任务，听课记录与评价要实事求是，不得弄虚作假。

第四章 听课结果处理与反馈

第十二条 听课人员将听课过程中的优秀典型或问题及时反馈教务处和相关部门。每学期期末，学校领导、相关部门管理人员的《听课记录与评价表》交至教务处教学质量监控科，各教学学院保存本学院人员《听课记录与评价表》。

第十三条 教务处汇总听课结果，并及时向各教学学院反馈意见和建议，涉及全校性的问题提交学校研究处理。

第十四条 各教学学院如实统计听课任务完成情况，同时将评价意见和建议及时向有关教师和相关部门反馈。

第十五条 教务处每学期对听课情况进行检查。

第十六条 对于教学效果差的教师，各教学学院要组织学院教学督导、专家进行诊断性听课，帮助其查找问题。对授课富有特色、极具创新性，表现优秀的教师，要及时总结其经验，并在学院乃至全校推广、观摩。

第五章 查课及要求

第十七条 查课作为教学质量监控的重要组成部分，是听课的有益补充。

第十八条 查课人员包括学校领导、教学督导、相关部门管理人员、教学学院管理人员、学生干部。

第十九条 查课的内容包括师生到课情况、课堂纪律、师生精神面貌以及教室卫生、安全、教学基本设施等。

第二十条 每学期查课次数要求如下：

1.学校领导查课不少于 2 次，其中分管教学和学生工作的学校领导查课不少于 4 次。

2.学校教学督导查课不少于 32 次，学院教学督导查课不少于 4 次。

3.学校相关职能部门（教务处、人事处、学生处、科技与学科建设处、实验设备与管理处、招生与就业处等）处级干部查课次数不少于 4 次。

4.各教学学院党政领导查课不少于 8 次、分管教学工作的副院长不少于 16 次，教务管理科长、学生管理科长、辅导员查课不少于 8 次，教研室（系）主任、实验室负责人查课不少于 4 次。

5.学生查课由学生处及各教学学院统一安排。

6.有听课任务人员可将查课与听课统筹安排。

第二十一条 查课人员认真填写《查课记录表》（附件 2），并及时将查课结果及时反馈教学学院或相关部门。《查课记录表》提交方式和要求与《听课记录与评价表》相同。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1.乐山师范学院听课记录与评价表

2.乐山师范学院查课记录表

附件 1

乐山师范学院听课记录与评价表

开课单位		教师姓名		职 称	
课程名称		上课班级		上课地点	
课程类型	☐ 通识教育课程 ☐ 专业课程 ☐ 实践教学 ☐ 素质与能力拓展				
上课时间	年 月 日 星期 第 节				
授课内容					
应到学生人数		实到学生人数		迟到___人；早退___人	
教学环境（教室环境、多媒体等教学条件情况）					
序号	评 价 项 目			分值	得分
1	遵纪守法，教态大方，能有效地管理课堂秩序			5	
2	备课认真、充分，对课程内容娴熟，运用自如			10	
3	讲授内容充实，信息量充足，符合教学大纲要求			10	
4	阐述问题准确，重点突出，思路清晰，无不当言论			10	
5	教学内容能反映或联系本学科发展的新动向、新进展、新成果			10	
6	教学方法灵活，板书设计合理，能有效、恰当地利用教学媒体			10	
7	教学设计规范，课堂组织严谨，教案、课件规范			10	
8	注重启发式教学和学生能力的培养，能有效的调动学生的学习兴趣			15	
9	语言规范生动，讲课有感染力，能吸引学生的注意力			10	
10	课内时间利用充分，顺利完成该堂课的教学任务，达到教学目的			10	
总 分				100	
对课堂教学的评价及建议：					
听课人签名					

附件 2

乐山师范学院查课记录表

检查时间	年 月 日 星期 第 节
检查区域	☐ 行知楼 ☐ 实验实训楼 ☐ 音乐学院 ☐ 美术学院 ☐ 特教大楼 ☐ 其他 ()
基本情况	
记录师生到课情况、课堂纪律、师生精神面貌以及教学环境等。	

意见或建议	
查课人签名	