

# 听课制度

课堂教学是教学过程的中心环节。校领导深入课堂听课是了解和掌握教学情况,深入教学一线发现问题、解决问题,及时纠正教学中出现的问题和偏差。教务科、专业科(部)负责人听课是了解教师在教学中存在的问题,及时向授课教师反馈教学建议。教师通过相互听课,达到相互学习、相互提高、共同进步的目的。结合学校实际,提高课堂教学质量,特修订本制度。

## 一、听课人员

1. 校级领导;
2. 教务科负责人;
3. 专业科(部)负责人;
4. 任课教师。

## 二、听课次数(每次为一课时)

1. 校领导:一般每学期不少于 1 次;其中教学分管领导不少于 4 次。
2. 教务科负责人:一般每学期不少于 8 次。
3. 专业科(部)负责人:每学期听一轮本科(部)教师的课。
4. 任课教师:一般每学期不少于 4 次。新教师(见习期内)不少于 10 次。

## 三、听课要求

1. 听课人员根据学期课程表自行安排时间,或参加学校、专业科(部)组织的教学观摩活动,听课采取随堂方式,

授课教师有被听课的义务。

2. 听课人员听课，每次均需填写《山西省工业管理学校课堂教学听课记录表》，空白表到教务科领取。

3. 听课不限定本科（部）教师，可以学习观摩跨科听课。

4. 听课人员须于上课铃响前到达听课地点，中途不得离开。

5. 校级领导、负责人听课要及时和授课教师交流，于当日或次日将记录表交到教务科。任课教师应于学期结束前将听课记录表交专业科（部）负责人，统一交教务科。

6. 学期结束教务科对听课情况、听课记录表反馈的信息进行汇总，并报主管校领导，反馈给各专业科（部）负责人，作为改进教学和考核教师教学工作质量的参考依据。

7. 学校培训、参加企业实践的教师等因特殊情况不能完成听课任务者，须本人提出申请，经教务科审核并经主管教学副校长批准后，方可酌情减免。

8. 凡未经学校批准未按规定完成听课任务者，按学校有关规定处理。