

# 广东理工职业学院

---

粤理工质量函〔2019〕2号

## 关于进一步规范广东理工职业学院 听课制度的指导意见

各单位（部门）：

为进一步提高教育教学质量，强化教学质量监控，促使学校各级管理人员深入教学一线了解教学情况，保障人才培养目标的实现，特制定以下指导意见。

### 一、听课内容

（一）教师授课的基本情况，包括教学目标设定、教学内容组织、教学环节设置、教学方式的选择、多媒体等教学资源的使用、师生互动情况等。

（二）学生的课堂表现，包括学生的到课率、精神面貌、课堂纪律、课堂学习气氛等。

（如发现有关课程教学、专业建设、教学管理、教学设备设施等方面的问题也请在听课记录表上备注说明。）

### 二、听课数量

学校相关的教职工每学期必须完成一定的听课任务。

---

(一) 党委书记、校长及其他校领导每学期至少听课 3 次，每次不少于 1 节课。分管教学学校领导每学期至少听课 4 次，每次不少于 1 节课。

(二) 教务处正(副)处长、人事处正(副)处长、教学质量管理中心正(副)主任、实训中心正(副)主任、二级学院(部)正(副)院长(主任)、党总支正(副)书记、教务处高职教务管理科正(副)科长、教学质量管理中心教学质量监控科正(副)科长、教学质量评价科正(副)科长每学期至少听课 4 次，每次不少于 1 节课。

(三) 二级学院(部)需不定期组织同行听课，任课教师、企业和行业专家每学期至少听课 3 次，每次不少于 1 节课。

(四) 首次承担教学任务的青年教师，每学期至少听课 2 次，每次不少于 1 节课。

(五) 专、兼职督导按学校规定的听课工作量执行。

以上听课资料在每学期教学周结束后两周内交教学质量管理中心存档。

### **三、听课要求**

(一) 听课人员应在每学期教学周结束前完成规定的听课任务。

(二) 听课人员应在上课前进入教室，听课过程中不得接打电话。

(三) 每次听课时间不少于 1 节课, 听课人员应对教师教学及学生听课的基本情况做出反馈和评价, 并认真填写《广东理工职业学院课堂教学质量评价表》(以下简称“《质量评价表》”), 及时交回教学质量管理中心或所在学院(部)。

#### 四、听课信息反馈与处理

(一) 各学院(部)二级督导机构兼职督导员的《质量评价表》交回所在学院(部), 复印后交一份到教学质量管理中心存档, 原件留存于学院(部)。各学院(部)要建立本学院(部)的听课档案, 及时将听课信息整理反馈给有关部门和人员。

(二) 学校领导与职能部门领导的《质量评价表》交到教学质量管理中心, 由教学质量管理中心负责建立学院领导干部听课档案, 及时处理《质量评价表》中反馈的问题, 涉及其他部门的及时转有关部门处理。

(三) 听课反馈的问题, 凡属于学院(部)的, 由各学院(部)及时采取措施解决; 凡属于全校性的, 由教学质量管理中心向有关部门反馈及时采取措施解决。

(四) 听课情况、反馈信息及处理情况, 由教学质量管理中心进行汇总整理, 汇总信息反馈至各学院(教学部)和相关职能部门作为改进教学和考核教师工作质量的依据。

教学质量管理中心

2019 年 10 月 21 日