

# 常德职业技术学院文件

常职院发〔2019〕6号

---

## 常德职业技术学院 印发《常德职业技术学院院领导和部门 负责人听课制度》的通知

各部门、各单位：

现将《常德职业技术学院院领导和部门负责人听课制度》  
印发给你们，请遵照执行。



# 常德职业技术学院

## 院领导和部门负责人听课制度

为真正落实教学工作的中心地位，促进学院院领导和各部门负责人深入教学第一线，及时了解和掌握教学工作情况，加强对教学工作指导和督查，发现并解决教学运行过程中存在的问题，稳定教学秩序，推动教学改革，促进教学管理水平、教师教学水平和学院教学质量不断提高，特制定本制度。

### 一、参与听课人员

本制度所称院领导是指院领导班子成员；部门负责人是指各处室、系（部）、教辅单位负责人和各总支（支部）书记，附属一医院和司法鉴定中心负责人。

### 二、听课次数和方式

（一）院领导每学期至少听课 4 次，其中主管教学的副院长每学期至少听课 6 次；各部门负责人每学期至少听课 4 次，其中教务处处长每学期至少听课 10 次。听课任务需在每学期授课周内完成。

（二）听课方式以随机、随堂听课为主，学院一般不做统一安排。可受邀参加教学督导组及各类赛事的听课和评课。除教学观摩课、公开课外，听课前不预先通知任课教师。

### 三、听课范围

（一）各系（部）开设的所有课程（包括理论课、实验课或其它实践教学环节以及课改课等），可重点关注新开设课程和新任课教师课程、学生评价“中”及以下等级和外聘教师的授课情况。

（二）应尽量考虑到老、中、青各层次教师和理论课、实践课等不同教学形式。

#### 四、听课要求

（一）听课人员应着装整齐，佩戴校牌，听课前向授课教师作示意说明。授课教师要积极配合，不得以任何理由拒绝。

（二）听课人员应尊重授课教师，遵守课堂纪律，必须在上课前进入教室，不得提前离开课堂，手机调整为静音或振动，不得在教室内接听电话。

（三）听课人员应检查教师授课的必备教学文件：包括教材、教案、教学日志、多媒体课件等。掌握教师授课的基本状况：包括仪表仪态、教学态度、教学内容、教学方法、重难点的突破、教学目标的达成、教学效果及对学生考勤制度的执行等。了解学生听课的基本情况：包括学生的出勤、精神面貌、课堂气氛等。

（四）听课人员应关注有关人才培养方案、课程建设、专业建设、教学管理、教学设施与条件和后勤保障服务工作等方面的问题。

（五）每次听课时间应不少于一节课（45分钟），听课人员应对所听课程进行评价，认真填写《常德职业技术学院教师听课记录表》。

（六）听课结束后，应尽可能主动与师生交换意见，征询师生对学院教学及教学管理工作的意见和建议，并责成相关职能部门协调解决；需由党委会和院长办公会研究解决的问题应及时报告学院主要负责人。

## 五、组织管理

（一）教务处在每学年开学前统一发放听课本并于每学年结束前2周内统一收集存档。

（二）教务处负责听课督导，每学期对听课情况、听课记录表反馈的信息以及处理情况进行汇总，形成领导干部听课制度执行情况报告，并定期公布。

## 六、附则

（一）本制度由党政办公室负责解释，自公布之日起执行。

（二）学院院级领导和职能部门负责人如兼任学院教学督导组成员，其听课要求按教学督导有关规定执行。

附件：常德职业技术学院教师听课记录表

附件

常德职业技术学院教师听课记录表

上课 教师		听课 班级	_____系(部)	听课 时间 地点	年 月 日
			_____专业		星期 第 节
			_____班		地点_____
课程名称		课题		课型	
课堂记录					
综合评价	总体 评价				
	问题与 建议				

听课人签名:

被听课人签名:

## 课堂评价标准

指标		评价标准
课前	课程设计	课程设计完整性和规范性；课程设计创新性；教学资源准备。
		学生课前任务合理，落实到位
课中	教学目标	明确、具体、恰当、可检测。
	教学方法	选择教学方法得当，符合职业教育特点，可结合课程特点合理选择教学方法。
	信息化技术应用	有信息化意识、有结合课程需要的信息化技术应用能力；利用信息化技术创新教学方法，改善教学效果。
	教学过程	行为示范；教学过程设计合理，符合学生认知规律；体现“课程思政”内容；体现“任务引领、教师主导、学生主体”，培养学生学习能力；学生学习过程评价；作业及任务布置。
课后	课程评价	教师课程反思与修正。
		学生评价。
		督导评价。
其他		