

浙江理工大学关于听课制度的规定

浙理工教〔2007〕79号

为进一步强化教学工作的中心地位,使我校各级领导及教学、学生管理人员及时了解和掌握教学动态,解决教学中出现的问题,同时促进教师间教学经验的交流和学习,不断提高课堂教学质量,特制定本规定。

一、听课人员及次数(每学期听课次数下限)

- 1.学校党政领导:分管教学、学生工作领导4次,其他校领导2次。
- 2.学院(部):主管教学、学生工作领导4次,其他院(部)领导3次;系(所、室)正、副主任4次;每位教师2次;学生工作辅导员、班主任等4次。具有双重身份者按次数高的要求听课。
- 3.机关相关职能部门:教务处负责人4次;学工部、人事处、高教发展研究中心负责人2次。

4.校、院(部)督导组:根据相关教学督导工作守则和工作计划开展听课。

二、听课范围:教学计划内所开设的理论课、实践课。

三、听课要求

- 1.各类人员每次听课不得少于1节,并提前到达教室,中途不得离开。
- 2.听课人员在听课过程中,应注意观察教师讲课和学生听课的基本情况,以及教学设施及环境。听完课后应向任课教师反馈听课意见,有必要时向教务处和相关学院(部)反映问题,并尽可能了解教师、学生对教学管理和教学保障工作的意见。
- 3.听课人员在听课后及时、认真地填写《听课记录表》,并将听课记录表交所属单位(学校领导交校办,机关相关职能部门交教务处)。
- 4.听课人员在听课期间,如发现教学事故以及其他情况,应及时以书面形式报教务处。

四、听课管理

- 1.各学院(部)负责对本部门听课人员记载的主要情况进行整理和处理,以各种方式将听课意见反馈给任课教师,并督促帮助其整改;及时解决属本单位的问题,涉及其它部门的问题以书面形式向教务处反映。
- 2.各学院(部)在期中教学检查和学期结束前两周将本学院(部)听课情况统计表交教务处,听课记录表自行存档。
- 3.学校教学督导组的听课情况由校督导组自行总结,并将结果交教务处。
- 4.学校领导、机关职能部门的听课情况由教务处负责分类整理,并以书面形式反馈给相关学院(部)和有关职能部门。

5.教务处负责对全校的听课情况进行检查和总结，并于新学期开学初将结果在全校范围内通报。

6.听课制度的执行情况，将作为部门工作、学院（部）教学工作考核的内容之一。各类人员的听课结果,将作为评估教师教学质量的依据之一。

五、本规定由教务处负责解释。

六、本规定自发文之日起执行，原《浙江工程学院关于实施干部、教师听课制度的规定（修订稿）》同时废止。