武汉工商学院课堂教学听课制度

（校教务[2014]54号）

教学工作是学校的中心工作，提高教学质量是学校工作的主旋律。学校各级领导干部和教师都应高度重视教学工作，深入课堂进行调查研究。为了进一步促进我校各级领导干部和教师深入班级听课，特制定本制度。

一、听课人员

学校领导、职能部门负责人、二级学院领导、系主任、教研室主任（副主任）及任课教师均应在每学期内完成规定听课任务。

二、听课时数

（一）学校领导每学期听课不少于3学时；分管教学校领导每学期听课不少于6学时；

（二）职能部门负责人每学期听课不少于4学时；二级学院领导每学期听课不少于4学时；

（三）系主任（副主任）、教研室主任（副主任）每学期听课不少于6学时；

（四）任课教师每学期听课不少于4学时；

（五）新进教师原则上要全程跟班听指导教师讲授一门课程，各学院根据实际情况确定听课次数，但不能少于18学时；新进教师首轮上课，指导教师应加强听课指导。

三、听课方式

（一）听课方式以随机为主，但听课人在听课过程中须遵守课堂管理规定，不得随意进出教室；

（二）二级学院领导主要听学院教师承担的课程及其他学院教师承担本学院学生的课程；系主任（副主任）、教研室主任（副主任）及任课教师主要听同系内成员的课程；

(三)学校领导及职能部门负责人可选择全校教师的课程听课。

四、听课内容

（一）听课人在听课过程中，重点了解任课教师的教学情况，如实记录教师授课过程并填写《武汉工商学院听课记录表》；

（二）听课人除了解教师授课情况外，还须了解、搜集并记录有关教学环境、教学设施（条件）、教风、学风以及师生对本课程教学乃至其他教学工作的意见和建议。

五、听课反馈

（一）听课结束后，对教学中存在的问题可在课下直接与任课教师进行交流、沟通；

（二）在听课中发现值得总结、推广的优秀做法，听课人须及时将情况反馈到教务部；在听课中，发现存在问题较突出，但不宜向任课教师直接反馈时，听课人必须将相关情况及时反映至教务部，教务部定期汇总意见并分类转告相关单位。

六、听课管理

（一）教务部负责印制“武汉工商学院听课记录表”上传到教务系统，在每学期开学时，由各单位下载分发至听课人；

（二）二级学院领导负责听课记录统计工作和检查本学院教师听课情况，听课记录表由学院负责收集、存档，教务部定期组织检查；

（三）学校领导、职能部门负责人听课记录表由教务部在每学期第18周时收齐后存档。

七、保障措施

（一）学校在每学期期中、期末对全校听课情况进行检查、统计汇总，并对检查结果予以通报；

（二）学校定期检查二级学院领导及职能部门负责人的听课情况，将相关信息提交学校相关部门作干部考评参考。

八、其他事项

（一）各二级学院可根据本制度，结合学校实际情况制定相关细则，但其听课节数不得少于学校规定数；

（二）本制度自公布之日起执行，由教务部负责解释。

附件：武汉工商学院听课记录表

武汉工商学院

2014年12月30日