

关于 2021 年下学期教师听课的通知

各系部：

根据学院相关规定，2021 年下学期教师听课由教学管理部组织。现将有关要求通知如下：

一、全体教师遵照《教师手册》中《听课制度》规定以及《听课制度补充规定》进行听课；

二、集中听课时期：第七周至第十三周；

三、请各系部于前一周星期三之前将实习、实验安排情况、教师调课情况、教室异动情况报教学管理部。

教学管理部

2021 年 10 月 08 日

附件：听课制度补充规定

附件：

听课制度补充规定

为加强学院教学管理和教学质量的监控，根据教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》文件规定，特作如下补充规定：

一、听课程序

1、教师提前一周将听课计划报系部，系部统计后于前一周星期三 17 点前报教学督导室；

2、教学督导室组织教师随堂听课，具体听课时间（日期及节次）和听课教师名单教学督导室确定后于前一周星期五告知系部，由系部通知听课教师；

3、教师听课前需提前 10 分钟到达教学督导室办公室（教学楼 113），领取盖有“教学督导室”公章的听课记录纸或记分表，听从教学督导室安排具体听课教室和授课教师；

4、听课时，听课教师必须如实记录授课教师的教学情况，并按听课评价细则实行平级及向下记分的评价方式；

5、听课后，领有记分表的教师当场记分，记分表在当天交教学督导室，由教学督导室统分并保管存档。听课记录由听课教师保管存档。

二、统计与考核

统计的平均分作为授课教师绩效考核的听课分数。在统分中，如听课教师职称低于授课教师职称则不统计该分数，

绩效考核时，只公布统计的平均分。

三、其他

1. 专门从事实训课的教学人员听课由所在系部安排听课。

2. 教学督导室原则上安排教师跨系部听中级及以上职称教师的课，且每周最多听两次课。

3. 院领导及中层干部听课记录统一交教学督导室保存。系部负责人听课评价分数纳入教师绩效考核分，其他中层干部及院领导听课评价分数不纳入教师绩效考核分。

4. 事前未申报听课的教师原则上不得临时参与听课；教学督导室已经安排好的听课时间教师不得随意变更。

5. 本补充规定从 2021 年 10 月 08 日起试行。