

# 华中师范大学干部、教师听课制度

为加强教学管理和教学过程监控，及时了解教学运行实际情况，及时解决教学实际问题，全面提高教学质量，特制定本制度。

## 第一条 听课人

本制度所指听课人员包括：校领导、相关职能部门领导、学院领导，教学委员会委员、教学巡视员及全体教师和教学管理人员。

## 第二条 听课范围

列入本科人才培养方案的所有课程。

重点是新教师所上课程、新开设课程、各级各类试点课程等。

## 第三条 察看项目

1. 检查教师教学准备情况（教案、课件、课程教学大纲、各类教学资源、实验准备等）；
2. 检查教师的教学纪律、教学态度、师德和仪表风范等情况；
3. 重点考察教学内容、教学方法和教学效果；
4. 检查学生出勤、上课等情况；
5. 了解、反映各教学环节存在的问题。

## 第四条 听课节数

1. 校领导每月听课不少于 1 节；
2. 校教学委员会成员和相关职能部门（教务处、人事处、学工部、校团委、校工会、教师教育学院、实验室与设备管理处、信息化办公室、质量检测与评估中心等）领导每月听课不少于 1 节；
3. 学校和学院教学巡视员每周听课不少于 2 节；
4. 教务处工作人员每学期听课不少于 8 节；每月听课不少于 2 节，教学秘书每学期听课不少于 2 节；
5. 主管教学的学院领导每学期不少于 6 节，学院其他领导、教研室内同行或相近学科的教师每学期相互听课不少于 3 节；
6. 新上岗教师每周听课不少于 1 节；

## **第五条 听课要求**

1. 听课人员根据教务处或学院提供的课程表确定听课时间及课堂，原则上听课人员在听课前不通知被听课教师；

2. 听课人员需携带《华中师范大学听课记录表》，听完课后，应与教师和学生交流，认真客观地填写《华中师范大学听课记录表》；

3. 听课意见应以适当的方式反馈给主管教学的学院领导、教研室主任或教师本人；

4. 校领导、相关职能部门领导、教学巡视员、教务处工作人员填写的《华中师范大学听课记录表》交教务处存档；学院领导、教研室正副主任、教学秘书及教师填写的《华中师范大学听课记录表》交学院存档。

## **第六条 听课结果处理**

学校将各级干部及教师听课情况作为其工作考核的内容之一。教务处每学期初将《听课记录表》发给各级领导干部，期末将听课情况统计汇总存档，并定期在适当范围内进行公布。

各学院应积极研究制定提高教学质量的相应措施，进一步加强优良教风、学风建设，提高人才培养质量。

本制度自颁布之日起执行，教务处负责解释。

（源自华师行字[2013]398号）