

新疆石河子职业技术学院督导听课办法（试行）

为加强对全院教学工作的督查，进一步完善学院内部质量监控体系，及时发现、解决教学过程中出现的问题，推进学院领导、中层干部进课堂、督导员推门听课的新举措，以形成“全面育人、全员参与、全过程监督”的育人工作新局面，特制定本办法。

一、参加督导听课人员

院领导、各处室各分院领导、专兼职教师及处室工作人员。

二、督导听课的主要内容

1、了解授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学组织、教学水平及教学质量等方面的情况并进行评价指导。

2、了解学生的出勤情况、学习状态、学风等情况，并提出改进意见及建议。

3、听取教师及学生对教师、教学、教学管理、学生管理、后勤服务、督导等工作的意见和要求。

三、督导听课类型

（一）调研性听课：根据教学改革与研究工作的需要而安排的听课。

（二）检查性听课：配合各类教学检查安排的听课。

（三）鉴定性（评估性）听课：根据教师教学质量评估等要求安排的听课。

（四）随机性听课：为了解和掌握学院教学实际情况，随机进行的听课。

四、督导听课要求

1、听课时间和课程由督导办选定。分院向督导办提供本分院教师

每学期的课程汇总表（包括授课科目、地点和时间）及各分院听课安排表。如遇课表调整，分院第一时间通知督导办，因分院调整课表而影响督导听课顺利开展的，由分院承担相应责任。

2、督导办随机组织人员安排听课，实行推门听课，一律不预先通知授课教师。参加人员每次至少4人以上，提前2小时通知到授课教师所在分院，分院领导至少1人参加，并组织至少1名专业老师参加听课。任何教师不得以任何方式阻止听课人员的正常听课。

3、实行督导听课值班制

(1)由督导办、教务处成员以及纪委领导带班实行随机推门听课；

(2)由其他职能部门领导带班，按分院每月听课安排表组织听课。

4、听课人员做好听课记录，督导听课、评课表参照教务处制定的听课、评课表的要求。

5、院内各类公开课、汇报课和交流课由教务处负责组织，督导办参与，每学期不少于1次。

6、分院设立二级督导员，负责与学院督导办联系，组织分院听课、评课。督导听课所有资料实行专人专项保管，已备职能部门检查。

五、督导听课的数量规定

每人每学期要完成以下听课次数：

1、学院领导：4次；

2、督导办、教务处成员及纪委领导：8次；

3、其他职能部门领导及处室工作人员：4次；

4、分院领导、教研室主任、分院二级督导员：8次；

5、专职教师：16次（参与青蓝工程的新老教师8次）。

以上听课均计入非教学工作量，参与青蓝工程的教师除外。

六、评价和反馈

1、学院听课评价。由学院督导办或教务处组织听课人员进行集体评课，认真填写评课表，并将教学过程中出现的问题及时反馈给授课教师。听课人员对听课中发现的其他问题也要及时反馈给有关部门加以处理解决。

2、分院内部听课评价。通过教研室教研活动可以自行安排时间与授课教师交流；其他各级领导听课，可利用课间或课下即时反馈。

3、授课教师要主动征求听课人意见，虚心接受听课人的评议和指导，评课过程中可以阐明个人观点和建议。

七、督导听课工作的管理

1、分院督导员及各教研室主任应定期对教师听课情况进行督促检查，以教研室为单位对听课情况进行汇总，并由分院负责填写《×分院督导听课情况汇总表》（一式二份），本分院存档一份，报督导办一份，并记入教师业务档案，作为教师考核内容之一。

2、学院督导办将对分院、教研室及教师听课情况进行抽查，听课中如完不成规定时数或有弄虚作假者，一经发现将按学院有关规定通报。

八、附 则

1、本办法自发布之日起施行。

2、本办法由学院督导办负责解释。

2017年3月

_____分院_____学年_____学期督导听课汇总表

| 序号 | 听课人 | 课 程 名 称 | 授 课 人 | 职 称 | 听 课 时 间 | 听 课 班 级 | 应 到 / 实 到 (人) | 评 价 优点/不足(简略) | 备 注 |
|----|-----|------------------|-------------|--------|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

分院领导：

分院督导员：

填表时间： 年 月 日

学院督导听课值班表

| 日期 | 带班（一） 督导办、教务处、纪委 | 带班（二） 其他职能处室领导 | 学院领导 | 分院领导 | 分院督导员 | 专业教师 |
|----|---------------------|-------------------|------|------|-------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |