

重庆商务职业学院 听课评课管理规定

为加强教学过程质量管理，进一步落实学校各级领导干部、教师及管理人员的听课工作，促进各级领导干部和管理人员深入教学第一线了解教学情况，及时解决教学中存在的问题，切实推进“三教”改革，促进教学质量不断提高，特制定本规定。

一、听课人员

- (一) 校级领导；
- (二) 全校所有中层干部；
- (三) 教研室主任、专业带头人、专兼职教师等。

二、听课量

- (一) 学校党政领导每学期听课不少于 4 个学时。
- (二) 质量管理处、教务处、组织人事处、科研处（发展规划处）、学生工作部、各二级学院党政负责人每学期听课不少于 8 个学时，其他中层干部每学期不少于 2 个学时。
- (三) 教研室主任、专业带头人每学期听课不少于 8 个学时，专兼职教师每学期听课不少于 6 个学时。

三、听课任务

- (一) 了解教学环境、教学设施、学生学习秩序等情况；
- (二) 考察教师教学态度、教学内容、教学方法、教学效果和课堂气氛等情况；

(三) 了解师生对教学和教学管理工作的意见和建议；
(四) 及时将意见和建议反馈给相关单位或教师本人；
(五) 对听课中发现的问题，如属分管范围，应及时解决或着手研究解决；若属其他部门分管，应及时与分管部门联系沟通；如发现教学事故，须及时与教务处联系。

四、听课方式和听课范围

(一) 校领导、中层干部、教研室主任、教学管理人员等听课主要采取随机选择听课时间、对象的方法，也可组织重点听课、联合听课等，事先可不通知授课教师。

(二) 专兼职教师主要采取事先确定听课时间、听课对象的方法，将听课计划表交二级学院审核存档，二级学院汇总后交质量管理处备案，质量管理处将组织人员按听课计划表进行检查，并将专职教师的听课情况纳入教师个人年度考核。

(三) 听课范围为开设的所有课程，包括课堂讲授、实训等教学环节，线上课程应包括查看课程资源建设、线上答疑辅导记录等。

五、听课组织管理

(一) 听课人员须提前进入课堂，应遵守课堂纪律。
(二) 听课人员须填写《重庆商务职业学院听课记录》，各类听课评分标准由质量管理处编制并在质量管理处主页公布。

(三)意见反馈。学校党政领导听课意见由质量管理处负责反馈，并追踪督察；其他听课意见由其本人负责反馈，并指导授课教师，追踪督察。

(四)各二级学院于学期结束前，将本二级学院听课成绩和总结以书面形式交质量管理处。

(五)听课记录存档。校领导、全校中层干部听课记录册于每学期末由质量管理处负责汇总存档；其他听课记录由所在二级学院保存。

六、听课考核

(一)各类人员应根据要求完成规定的基本听课任务，严禁弄虚作假。

(二)教研室主任、专业带头人、专兼职教师所在二级学院依据个人听课记录进行考核；中层干部等由质量管理处依据提交到质量管理处的听课评价表进行考核。

(三)听课任务完成情况以学期为单位进行考核。每学期结束前1周，各二级学院负责完成本学期各类人员听课任务完成情况考核工作，并将考核结果报质量管理处。

(四)听课任务完成情况纳入个人和所在二级学院年度考核。

七、本规定自发布之日起执行，由质量管理处负责解释