广西师范学院听课制度实施办法

（二〇〇七年十一月修订）

桂师院教字[2007]67号

 为更好地实施我院多年来的听课制度,完善教学质量监控保障机制，以适应高等教育改革与发展新形势的需要，在对《广西师范学院关于进一步落实听课制度的规定》（桂师院发[2000]29号）进行修订的基础上，特制定本办法。

一、听课人员

 为加强对课堂教学第一线的了解，促进教师间的教学交流，以下人员必须定期或不定期地深入课堂听课：

 1．全院中层领导干部每学期开学第一天。

 2．学院领导和教务处等职能部门有关人员。

 3．各系（院、部）领导、教研室主任、全体专任教师。

 4．教学督导员。

 二、听课要求

 （一）听课节数

 1．全院中层领导干部在每学期开学第一天至少听课1节。

 2．学院领导每学期听课6-10节。

 3．教务处的正副处长、教研科、高教室、人事处、科技处、学工处等职能部门的领导干部每学期听课6-10节。

 4．各系（院、部）领导、教研室主任每学期听课8－l0节。

 5．专任教师每学期听课6-8节。

 6．教学督导员每周听课不少于1节。

 （二）听课职责

 1．学院领导、教学督导员、教学管理部门和其他部门人员听课一般采取随机听课形式，重点了解和掌握如下几方面的情况：（1）教师讲课与学生听课的基本情况；（2）教师、学生对课堂教学和教学管理工作的意见和要求；（3）与课堂教学有关其它问题。

 2．各系（院、部）领导、教研室主任和专任教师的听课方式可以是有针对性的跟踪听课，也可以是集体听课、集体评议，旨在帮助本单位教师不断提高教学水平。

 3．听课人员每次听课后要实事求是地填写《广西师范学院听课记录本》或《广西师范学院听课记录卡》。

 三、听课信息反馈与处理

 1．各教学单位应对教师听课中所反映的主要情况和问题进行整理、汇总，凡属本单位的问题，由本单位采取措施及时解决；属涉及到其他部门单位的问题，交由教务处协调解决。

 2．每个学期末，教务处组织听课制度落实情况检查，各单位应如实填写《听课情况统计表》和《听课情况评议表》，并按时交到教务处教研科汇总整理，通报全院。

 3．各单位应把相关人员的听课情况列入干部、教师年度工作考核范围。学院应把教师听课情况作为优秀教研室、教学工作优秀奖等评定的依据之一。

四、其他

1．《广西师范学院听课记录本》和《广西师范学院听课记录卡》由教务处统一印制发放，各系（院、部）须由教学秘书负责收发并存档备查。

2．本实施办法由教务处负责解释。

3．本实施办法自公布之日起执行，原《广西师范学院关于进一步落实听课制度的规定》（桂师院发[2000]29号）同时废止。