

# 信阳农林学院文件

信农教〔2023〕9号

## 关于修改《信阳农林学院听课制度》的通知

各单位：

由教学质量监控与评估中心修订的《信阳农林学院听课制度》

# 信阳农林学院学报

第 33 卷

第 4 期

2019 年

4 月

第 1 版

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

第 1 页

2019

2019

2019

期听课不少于 5 次。其它中层干部每学期听课不少于 3 次。教学管理部门其他管理人员每学期听课不少于 3 次。教研室主任、副主任每学期听课不少于 8 次，专任教师每学期听课不少于 2 次。

#### 第四条 听课具体要求

(一) 听课人员既可选择理论教学环节，也可以选择实践教学环节进行听课。

(二) 每次听课时间不少于 1 学时。听课人员应至少提前 5 分钟进入教室(实验室)，一节课结束前不得提前退出教室(实验室)。

(三) 听课重点关注教师师德师风、教学态度、教学方法、课堂组织管理效果、教师授课内容、教师授课语言、教师授课精神状态、教师授课准备情况等，听课期间不得玩手机及做与听课无关的事情。

听课记录应客观、公正、实事求是，听课结束后应及时填写听课记录表，听课记录表应如实填写听课时间、地点、课程名称、授课教师、听课内容、听课评价、听课人姓名、听课日期等。

听课记录表由听课人填写，听课记录表由听课人签字确认后，交教研室主任或教学管理部门负责人签字确认后，交教学管理部门备案。

听课记录表由听课人签字确认后，交教研室主任或教学管理部门负责人签字确认后，交教学管理部门备案。

(三) 相关教学单位对反馈的信息要及时处理，跟踪落实整改。

(四) 对教学基本设施、教室及实验室卫生、供水供电、灯光照明等影响教学活动的情况，可报有关部门解决。

(五) 听课制度要与各教学单位的课程建设、教研室建设和教育教学研究改革相结合，通过听课交流和推广教学经验，提高课堂教学质量。

**第六条 存档。**每学期结束后，由教学质量监控与评估中心将本学期中层以上干部（不含教学单位）所有听课记录统一存档。教学单位各类人员的听课材料由本单位自行存档。

**第七条** 教师未按要求完成听课工作的，其当学年教师教学质量考评不得评定为优秀等级。

**第八条** 本制度自 2023 年秋季学期起执行，原相关文件同时废止。

**第九条** 本制度由教学质量监控与评估中心负责解释。