

吉利学院关于 2023-2024 学年第二学期 听课任务安排的通知

质字〔2024〕2 号

各二级学院、相关部门：

为进一步优化课堂教学，强化过程质量监控，切实提升教学水平 and 人才培养质量，根据《吉利学院听课制度》规定，现将本学期听课活动事项通知如下：

一、相关要求

（一）听课范围覆盖本学期所有的任课教师，所有听课人员应提前进入教室并完整听满整节课，课后及时与被听课教师交流，严禁听课中途随意出入教室。

（二）听课应重点关注课堂教学管理、学生学习情况等。对教师立足课程教学目标、教学内容选择与组织、教学方法与手段的设计与应用、课程思政等方面进行客观评价与反馈，对存在的问题进行记录与反馈。

（三）校长办公室协助校领导合理安排时间听课，并将听课情况汇总（附件 1）提交到质量保障处。听课任务详见附件 2，教师课表届时质量保障处提供。

（四）质量保障处、教务处、教学资源中心等部门领导本学期听课不少于 3 节。

（五）各二级学院院长本学期听课不少于 2 节，主管教学的副院长（院长助理）本学期听课不少于 3 节，院级督导人员本学期听课节次由各二级学院自行安排。

（六）校内所有专任教师之间互相听课。每位教师本学期听课应不少于 2 节。

（七）督导要严格履行督导职责，认真填好听课评价手册，不弄虚作假，客观公正的评价打分。

（八）质量保障处对听课中发现的问题，督促二级学院（或相关部门）进行整改。并对相关教学问题进行持续跟踪，落实 OBE 理念，不断提升教学质量和水平。

二、材料提交

（一）校长办公室负责收集汇总校领导《听课评价手册》，填写附件 1《听课情况汇总表》（电子版）并提交到质量保障处。

（二）质量保障处、教务处、教学资源中心等领导《听课评价手册》由质量保障处汇总。

（三）各督导听课任务完成以后填写附件 1《听课情况汇总表》与《听课评价手册》一起交给本组组长，组长核实听课情况，并撰写本小组听课总结，一起上交质量保障处。

（四）所有听课记录统一使用质量保障处确定的《听课评价手册》模板。

三、提交时间

《听课评价手册》务于 2024 年 6 月 21 日周五提交到质量保障处。附件 1 及听课总结电子版发送 OA 邮箱。

四、联系人

邮箱：质量保障处刘欣老师 OA 邮箱

电话：028-63286062

附件：1.听课情况汇总表

2.校领导听课任务一览表

质量保障处

2024 年 2 月 26 日