

吉利学院关于 2023-2024 学年第一学期 听课任务安排的通知

质字〔2023〕11 号

各二级学院、相关部门：

为加强教学过程质量监控，全面客观地了解 and 掌握课堂教学动态，及时解决教学工作中存在的问题，根据《吉利学院听课制度》之规定，现将本学期听课工作安排如下：

一、相关要求

1.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几分钟进入听课教室并完整听满整节课，课后及时与被听课教师交流，严禁听课中途出入教室。

2.听课应重点关注课堂教学管理、教学实施、教学环境、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、课堂教学管理与实施效果、课程思政等方面进行客观评价与反馈，对教学条件、教学环境等存在的问题进行记录与反馈。

3.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。听课任务见附件2，教师课表届时质量保障处提供。

4.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。

5.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）每学期听课不少于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。

6.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。

7.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。

8.质保处对听课中发现的问题，督促相关部门和二级学院进行整改。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

1.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。

2.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。

3.各二级学院院长、主管教学的副院长（院长助理）、

院级督导人员、各教师的听课评价手册由学院汇总并撰写听课总结（电子版）提交给质量保障处。听课评价手册汇总完还原听课人下学期继续使用。

4.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，撰写本小组听课总结，连同附件 1 一起上交质量保障处。

5.质量保障处负责提供纸质版空白听课评价手册。

三、提交时间

1.听课评价手册于第 16 周（2023 年 12 月 11-15 日）提交到质量保障处。

2.各二级学院听课总结与期末教学检查总结同时提交。

四、联系人

电子版材料发到质量保障处刘欣老师 OA 邮箱

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

2023 年 9 月 18 日