

武汉软件工程职业学院听课制度

课堂教学是教学过程中最主要的环节之一，为了加强对课堂教学的管理，提高课堂教学质量，了解课堂教学情况，抓好课堂教学检查、指导与交流工作，特制定本听课制度。

一、听课目的

听课的主要目的是要促进教师之间互相了解，互相学习、互相促进、取长补短、共同提高，及时推广好的教学经验，解决教学中存在的问题，改进教学方法，提高教学质量。

二、听课具体要求和办法

1. 学校领导每人每学期听课4节以上，分管教学副校长每学期听课8节以上，由教学督导机构负责实施安排和组织。学校及各学院（部）教学督导员、教务处人员听课，根据督导制度和教学工作需要，直接安排实施。

2. 各学院（部）领导每学期听课不得少于12节，由各学院（部）安排和组织实施，跨院（部）听课的，由听课领导所在院（部）联系相关院（部）实施。相关的学校职能部门领导和人员听课，需在听课前2周联系被听课学院（部）报听课计划。

3. 教研室主任每学期听课8节以上。

4. 教师要相互听课，作为教研活动的重要内容之一，每位教师每学期听课不得少于6节，新教师（见习期内）每学期听课不少于20节。

5. 学校外派进修的教师、带队实习教师、下基层锻炼的教师及因公出差的教学管理人员，不能完成听课数者，本人可提出申请，所在院（部）审核批准后，可酌情减免。

6. 在不影响教学秩序的情况下，一般采取随堂听课的方式。教师应自觉接受听课人员的听课，不得以任何理由拒绝。

7. 所有听课人员，都要认真填写《听课表》（《听课表》由教务处统一印制）。听课人员应按上课时间提前5分钟进入教室，听完一堂课方能离开教室。

8. 各学院（部）领导和教师的《听课表》，统一由学院（部）检查、统计、汇总。学校领导及校级教学督导员的《听课表》交教学督导机构汇总、其余人员的《听课表》交所在部门汇总。

9. 教师的《听课表》作为教师考核依据存入教师业务档案，及时将听课后反映出的意见反馈至教研室及教师本人，以便改进教学，提高课堂教学质量。

三、本办法由教务处负责解释。