

江西师范大学科学技术学院文件

院发〔2015〕82号

关于印发《江西师范大学科学技术学院课堂教学听课管理规定（试行）》的通知

各单位：

《江西师范大学科学技术学院课堂教学听课管理规定（试行）》已经学院研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学科学技术学院

2015年11月16日

江西师范大学科学技术学院课堂教学 听课管理规定（试行）

为了加强教师间的业务沟通和相互学习，努力提高教学水平，构建教师倾心教学干部关心教学的良好氛围，结合学院当前教育教学发展实际，现就我院干部和任课教师课堂教学听课要求，特制定本规定。

一、听课任务

学院课堂教学听课分自由听课和教务安排两种，以自由听课为主。学院党政正处级领导每学期听课不少于 2 节，分管教学副院长和学生副书记每学期听课不少于 4 节，其他副处级领导每学期听课不少于 3 节；教务、学工和团委负责人每学期听课不少于 4 节；各系正（副）主任、教研室主任每学期听课不少于 5 节。

本院专任教师中，助教每学期听课不少于 8 节，其中新任教师第一学年每学期听课不少于 10 节；讲师以上者可选择与其任教课程相同或相近课程听课。

外聘教师也可选择与其任教课程相同或相近课程听课。

二、听课要求

1. 听课时间和听课对象由听课人员按要求自主选定，但每学期必须完成规定的听课任务。各系正（副）主任、教研室主任每学期应尽可能对本系或教研室的每位任课教师听课一节。

2. 听课人员应领取由教学研究与质量管理科统一印制的课堂教学听课记录本。听课时按照听课记录本中的项目逐一认真填写，可附页详细分析课程的优、缺点和个人的听课心得。

3. 听课人员听课后应及时与授课教师交换意见。听课中发现教学环境、教学设施、教风和学风等方面问题，应及时向教学研究与质量管理科、有关系部反映并要求整改。

4. 任何教师不得拒绝其他教师或干部听课。

三、听课管理

1. 听课人员必须在学期结束前两周将课堂教学听课记录本交与教学研究与质量管理科并由其统计和公示。

2. 课堂教学听课记录作为本院听课人员年终考核的必备指标。

3. 学院将适时组织系部（教研室）或相关教师进行教学质量方面的研讨。

4. 凡未按要求完成听课任务者，每少听一节课从绩效津贴中扣发 50 元。

四、附则

1. 本规定中涉及“以上”者均包括本级。

2. 本规定解释权归教学研究与质量管理科。

3. 本规定自下发之日起执行。

(此页无正文)

主送：院领导

抄送：学院各单位

江西师范大学科学技术学院办公室

2015年11月16日印发
