**中南林业科技大学听课、看课制度**

人才培养是学校的根本任务，课堂是本科人才培养的主阵地。为加强教学过程管理，强化教学质量监控，深入了解掌握教学情况，及时解决教学和教学管理工作中存在的问题，推进课堂教学改革与创新，保证教学质量的稳步提高，学校决定实行听课、看课制度。

一、听课

**（一）听课方式、任务**

1．听课方式：以随机、随堂为主，也可以组织集体听课、观摩听课等。原则上每次参与听课人数应不少于2人，并在听课后有评课环节。

2．适用人员：校级、处级领导干部、专业负责人、教研室(实验室)主任、专任教师及相关职能部门管理人员。

3．听课任务：检查授课教师教学文件齐备情况和上课准备情况；了解授课教师教学工作规范情况和学生对教师教学工作满意情况；对授课教师的教学组织、教学内容、教学态度、教学水平、教学质量等进行评价，检查学生的学习、出勤、纪律情况；了解、分析教学过程中存在的问题，提出改进意见。

**（二）听课基本要求**

1．听课人员佩带听课证，提前进入教室，不讲话、不走动、关闭通信工具，无特殊情况不得中途离场。

2．听课结束后，听课人员要及时与授课教师交流，提出反馈意见。对在听课过程中发现的问题，应及时与授课教师进行沟通交流，必要时要与教师所在学院领导进行沟通交流。问题涉及到学校其他单位的，要及时向相关单位反馈，相关单位要及时给予回复和解决。

3．对于新开课的教师，专业负责人必须组织同行教师听课2次以上，以对教师进行指导帮助，保证新开课的教学质量；新开课教师每学期听本专业优秀教师上课2次以上，主动学习以提高教学能力。

4．支持和鼓励课程群内教师互相听课。教师互相听课目的旨在研讨教学内容，交流教学方法，提升教学效果，提高教学水平。

5. 要求分管本科教学、学生工作的校领导每学期听课不得少于5节次，其他校领导每学期听课不得少于3节次；教务处、学生工作处、学院处级领导干部每学期听课不得少于5节次，其他职能部门的处级领导干部每学期听课不得少于3节次；专业负责人、教研室(实验室)主任每学期听课不得少于5节次；其他同行教师每人每学期听课不少于2节次。

二、看课

**（一）看课方式、任务**

1．看课方式：看课时一般不进入课堂，采用随机、随堂或视频的方式，主要从课堂纪律、教学状态、教学方法、教学效果等方面进行观察。

2．适用人员：校级、处级领导干部、专业负责人、教研室(实验室)主任。

3. 看课任务：看课人员重点对授课教师教学态度、管控课堂情况、学生到课率、学习纪律以及教学设施等方面进行观察，做出记录和评价。

**（二）看课基本要求**

1．看课人员要以不影响教学为前提，一般不进入课堂，在课堂外看课5分钟左右，对课堂教学情况进行客观评价。

2．看课人员在看课过程中发现课堂纪律、教学状态、教学方法、教学效果存在明显问题时，应择时对该课程进行听课，以深入了解课堂教学真实状况；当发现教学设施及其他方面的问题时，要及时向相关单位反馈，相关单位要及时给予回复和解决。

3. 要求校级、处级领导干部、专业负责人、教研室(实验室)主任每学期看课次数不少于2次。

三、听课与看课的组织管理

1. 教务处为听课人员提供统一的听课、看课记录本以及教务管理系统登录帐号，供听课、看课使用。

2. 所听课程的选择包括：各学院安排的观摩教学课程；各学院或教务处、教学督导团建议的某些课程；根据课程表随机听课。

3. 听课、看课人员每次应详实填写记录本中的《中南林业科技大学听课评价表》或《中南林业科技大学看课记录表》,如有需要马上反馈的意见或建议，应及时提交《听课评价表》《看课记录表》的复印件。校领导和职能部门领导干部、管理人员的复印件交教务处质量监控科，其他人员的复印件交学院。每学期结束前一周内，听课、看课人员将记录本分别交至教务处、各学院，教务处、各学院及时对其内容进行统计、归纳、总结、分析，研究解决本科教学工作中存在的问题。

4. 听课评价结果可作为教师教学质量评价、年度考核、评优、评先、职称评定、晋级等工作的重要依据。同时，对于在听课、看课过程中发现的优秀教师、优质课程等先进典型，要及时总结并报学校加以推广；听课中发现的问题要及时指出，促其改正；问题严重的教师，按学校的有关规定进行严肃处理。

四、本办法由教务处负责解释。

五、本办法自发布之日起施行。

**2017年3月14日**