

# 华东交通大学文件

华交教〔2016〕111号

---

## 关于印发《华东交通大学领导听（巡）课规定》的通知

各学院、各部门：

《华东交通大学领导听（巡）课规定》已经校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



（此件主动公开）

---

华东交通大学校长办公室

2016年11月16日印发

---

# 华东交通大学领导听（巡）课规定

为深入了解教学情况，掌握教学动态，及时发现和解决教学工作中出现的问题，促进教学质量的不断提高，特制定本规定。

## 一、听（巡）课人员

本规定所指的听（巡）课领导包括学校领导、学院领导。

## 二、听课范围及方式

**1.听（巡）课范围：**全日制本、专科生开设的所有课程（各学院领导可以主要听（巡）本学院教师承担的课程及其他学院承担的本学院学生的课程）。

**2.听（巡）课方式：**不定期随机听（巡）课，可根据各自工作情况自行安排听（巡）课时间、地点及所听课程或所巡教学楼楼层，事先不通知任课教师。

## 三、听（巡）课次数

**1.学校领导：**每学期听（巡）课不少于5次。

**2.学院领导：**每周听（巡）课不少于1次。

## 四、听（巡）课要求

1.每次听课应坚持听完1节课。听课内容包括：课堂讲授、实验、实习、毕业论文答辩等教学环节，着重了解教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学能力、教学效果、教材使用等，同时还应注意观察教学设备和环境等情况。听完课后尽可能与师生交流，了解教学情况，并填写《领导

听课记录表》。

2.每次巡课至少巡 1 层楼。巡课内容主要包括：教师和学生上课迟到、早退、旷课以及其他违反课堂教学纪律等情况，并填写《领导巡课记录表》。

### **五、听（巡）课管理**

1.每学期第十七周内，各学院领导将听（巡）课记录表交由本学院教学秘书存档，学校领导听（巡）课记录表交由教务处存档。

2.学院教学秘书负责学院领导听（巡）课情况的汇总、反馈，教务处教学质量科负责学校领导听（巡）课情况的汇总、反馈。

### **六、其他**

本规定由教务处负责解释，自公布之日起开始执行。原《华东交通大学各级领导听课制度的暂行规定》（华交教〔1997〕92号）同时废止。

附件：1.领导听课记录表

2.领导巡课记录表

## 附件 1

# 领导听课记录表

听课时间：第 周，星期 ，第 节      听课教室：		
授课教师：		课程名称：
授课班级：		开课学院：
迟到学生数：		不听讲人数：
评估指标	评估标准	分值
1	为人师表，教风严谨	10
2	备课认真，教案、课程教学计划表等教学文件齐全	10
3	教学内容充实，详略得当，分析到位	10
4	概念准确，重点突出，难点讲透	10
5	思路清晰，语言表述准确流畅	10
6	理论联系实际，注重学生能力培养	10
7	合理、有效地运用现代技术手段上课，板书工整	10
8	因材施教，注重启发，积极激发学生创新思维	10
9	学生到课率高，教学秩序良好	10
10	学生学习积极性高，课堂气氛活跃	10
总评分		

评语	
----	--

听课人：

年 月 日

## 附件 2

# 领导巡课记录表

周次_____ 星期_____ 节次_____ 教学楼_____ 楼层_____.		
巡课记录	教师情况记录	迟到教师姓名：_____ 迟到_____分钟 上课教室：_____.
		提前下课教师姓名：_____ 提前_____分钟 上课教室：_____.
	学生情况记录	迟到学生数：_____ 早退学生数：_____ 吃早点学生数：_____.
		聊天学生数：_____ 摆弄手机学生数：_____ 睡觉学生数：_____.
	评语	

--	--	--

备注：1.每次巡课至少巡一层楼；2.此表供打印出来纸质手填；3.根据实际情况填写教师及学生情况记录，空格填不下的可记录在“评语”栏。

**巡课人：**

**年 月 日**