

信息与管理科学学院听课制度

教学工作是学院中心工作，为及时了解掌握教学情况，发现和解决教学中存在的问题，同时促使教师互相学习，取长补短，提高教学质量，特制定本制度。

一、听课人员

全院处级领导干部、各系正副主任、实验室正副主任、办公室主任、教学干事及全体教师、实验人员。

二、听课次数

1. 院级党政干部各系正副主任、实验室正副主任每学期至少听课4次；
2. 学生导师每学期应将所指导班级的每门必修课至少听一次。青年教师与其导师之间每学期互听累计6节；
3. 其他教师及实验人员每学期至少听课3次。

三、听课课程范围

我院教师（含我院外聘教师）所教课程及我院专业的课程。包括理论课、实验课、教学实习、生产实习等教学环节。

四、听课要求

1. 除院系组织的公开课、观摩课、评优课外，听课时间和所听课程由个人自行掌握，但要注意全学期合理布局。
2. 听课人员应在任课教师未上课时进入教室（或其他教学地点），不得迟到。
3. 听课人员可根据情况听两节课或只听一节课，但每节课中间不准离开。
4. 听课时要认真，并填写听课记录。
5. 听课要注重听后及时评议，可根据情况采取课后即与授课人交换意见或通过各系教研活动与授课人交换意见等形式，及时改进教学工作。
6. 听课人员在听课当天将听课记录交给院办公室教学干事。
7. 听课分集中听课和分散听课。凡院系组织的公开课、观摩课、评优课，全体教师和有关人员一律参加（当堂有课除外），未经批准不听课者，按旷课处理。各系室组织的公开课、观摩课应提前通知院办。

五、听课管理

1. 主管教学系主任负责听课管理工作。负责安排公开课、观摩课和校院教学评奖的听课。

2. 学院教学秘书应每周将听课情况进行整理后，将情况反馈给各系。系（室）主任要重视对听课所获得的教學信息的分析与研究，并及时向教师反馈有关信息；每学期要根据获取的信息进行分析与研究，提出加强教学工作，提高教学质量的意见。

3. 每学期末，教学主任要将听课记录汇总整理，并向院系通报听课情况，对听课做得好的给予表扬，对没有完成听课任务或听课不认真的，要提出批评。

4. 没有完成听课任务或听课不认真的，本期教学考核和本年度考核不得评为优秀等级，并取消其他一切评先评优或推荐评先评优资格。对伪造听课记录者，将给予全院通报批评。

5. 听课记录是教师教学质量评估的依据，必须妥善保管。

信息与管理科学学院

2021年3月