

# 泰山科技学院文件

泰科校字〔2026〕53号

## 关于印发《泰山科技学院听课制度（试行）》 的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院听课制度（试行）》印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻执行。

特此通知



# 泰山科技学院听课制度（试行）

为保障人才培养质量，强化教学过程管理，促进学校各级领导干部、管理人员、任课教师及辅导员深入教学第一线了解教学情况，发现教学工作中存在的问题，分析原因，及时整改，促进教师教学质量的不断提高；同时也为加强教师间的业务沟通和相互学习，努力提高教学水平，特制定本制度。

## 一、听课范围

1. 学校领导、有关部门负责人面向全日制学生开设的所有课程，其中，思想政治理论必修课和新教师所授课程作为重点听课范围。

2. 各二级学院党政领导班子成员、任课教师及辅导员，以本学院开设的课程为主。

## 二、听课学时

1. 学校党委书记、校长，分管思想政治理论课建设和分管教学、科研工作的校领导，每学期对开设的每门思想政治理论课必修课，至少听课1学时，其他校领导每学期对开设的思想政治理论课必修课，至少听课1学时。分管教学工作的校领导每学期听课总时数不少于6学时，其他校领导每学期听课总时数不少于4学时。

2. 教务处、教学质量监控与评估中心负责人每学期听课不少于6学时，发展规划与科研处、工程实训中心、教师教学发展中心、人力资源处、学生工作处、团委、书院部、招生处、就业创

业指导与服务中心、网络与信息管理中心负责人每学期听课不少于4学时。

3. 专职教学督导员每学期听课不少于192学时，兼职教学督导员每学期听课不少于64学时。

4. 各二级学院党组织书记、院长以及各教学单位负责人每学期听课不少于6学时，分管教学工作的副院长（院长助理）听课不少于8学时，领导班子其他成员每学期听课不少于4学时。

5. 任课教师每学期听课（包含公开课、示范课）不少于8学时。

6. 辅导员每学期听课不少于6学时。

### 三、听课要求

1. 所有听课人员每次听课须听满1学时，严格遵守课堂管理相关规定，中途不得无故离场。

2. 听课过程中，须严格依据《泰山科技学院听课工作规范及记录要求》（见附件）开展听评课活动，在全面了解授课教师教学态度、教学内容、教学方法等授课情况的基础上，还须主动了解、搜集并详细记录教学环境、教学设施条件等硬件保障情况，以及校风、教风、学风建设相关表现，同时收集师生对本课程教学及其他教学工作的意见和建议，为教学质量提升和教学工作改进提供详实依据。

3. 听课人员应提前到达课堂与任课教师取得联系。听课结束，听课人员应向任课教师反馈意见。发现存在问题较突出，不

宜与任课教师直接反馈时，听课人须将相关情况反馈至各教学单位负责人或教学质量监控与评估中心；如发现教学事故或其他紧急情况应及时上报教务处。

4. 听课人员应结合所在部门单位或自身工作性质，对听课内容各有侧重；入职不满3年的新进教师，听课应优先选取教学质量评价优良、获得校级及以上教学表彰的优秀任课教师，重点学习优秀教学方法与经验，提升自身教学能力。

#### 四、听课管理

1. 学校党委书记、校领导的听课工作由党委（学校）办公室和教学质量监控与评估中心统筹安排。学校领导、职能部门负责人、校级教学督导在学校范围内听课。可自行选择听课时间、听课地点、课程和任课教师，也可根据统一安排进行听课。

2. 其他人员根据实际情况，自行选择听课时间和所听课程。

3. 听课记录本以部门为单位统一到教学质量监控与评估中心领取；学校领导的听课记录由教学质量监控与评估中心统一收回。职能部门负责人的听课记录以部门为单位报送教学质量监控与评估中心；督导听课记录由教学督导办公室统一收回；各教学单位领导、教研室主任、任课教师及辅导员等的听课记录由各单位自行存档。

4. 学校领导、职能部门负责人、校级教学督导听课记录由教学质量监控与评估中心在学期中和学期末分别下发通知收取，各教学单位同步根据通知要求将听课内容梳理汇总形成质量报告，

报送教学质量监控与评估中心。

5. 听课活动是一项严肃的教学督导与教学交流活动，不得弄虚作假，一经发现严肃处理。

## **五、附则**

本制度自发布之日起施行，由教学质量监控与评估中心负责解释。

**附件：**泰山科技学院听课工作规范及记录要求

附件.

## 泰山科技学院听课工作规范及记录要求

为配合《泰山科技学院听课制度》落地实施，助力本科教学工作合格评估，实现听课工作标准化、统一化、正规化，切实发挥听课对教学质量的监控与提升作用，结合学校实际，特制定本规范。

### 一、听课前准备

#### （一）研读文件与明确目标

听课人员需提前学习《泰山科技学院听课制度》《泰山科技学院听课工作规范及记录要求》等相关文件，明确听课对象、班级及听课重点，明确本次听课需侧重督查的核心内容，为听课工作开展做好前期准备。

#### （二）核查基础信息与教学材料

1. 查阅课程表确定听课时间、地点，听课人员需提前10分钟进入教室，做好听课准备工作。

2. 准确填写听课记录本的基础信息，包括任课教师姓名、所在单位、课程名称、授课年级专业班级、学生应到人数等，填写完毕后与任课教师核对确认，确保信息无误。

3. 检查任课教师携带的相关教学材料是否符合“五带”要求，“五带”是指：带教材（或课程指定用书）、带教学大纲（课程标准）、带教案/教学设计（含讲稿、PPT 课件）、带授课计划/

教学进度表、带平时成绩登记表/学生名册/教师工作手册。若为实验课，需额外核查实验指导书准备情况。

### **（三）课前学情调研**

1. 任课教师进入教室前，听课人员可与学生进行简短交流，了解学生对本课程的学习需求、前期知识掌握情况，以及对任课教师教学工作的相关反馈。

2. 检查学生课前准备情况，重点查看学生是否携带教材、笔记本等学习用品，是否存在携带违规物品进入教室的现象。

## **二、听课过程要求**

### **（一）全程听课与纪律督查**

1. 听课人员需全程听满45分钟，无特殊情况不得中途离场；确因紧急事项需离场的，需向任课教师说明具体原因。

2. 督查任课教师课堂授课纪律，主要查看任课教师是否按时到岗、有无迟到早退现象，授课内容是否与教学进度保持一致，是否存在私自调课等违规行为，相关情况需详细记录。

3. 督查学生课堂纪律，准确统计学生实到人数、请假人数、迟到早退人数，记录学生入座情况，以及是否存在玩手机、睡觉、交头接耳等课堂违纪行为。

### **（二）教学情况记录**

1. 任课教师教学表现：从教学态度、教学基本功、教学内容、教学方法、教学水平、教学创新等维度，详细记录任课教师授课过程中的亮点与存在的问题，重点关注任课教师是否脱稿讲授、

教学重难点是否突出、是否运用启发式教学方法、是否融入课程思政元素等核心内容。

2. 学生表现: 记录学生课堂抬头率、参与课堂互动的积极性、回答问题的准确性, 以及课堂气氛活跃程度, 全面反映学生课堂学习状态。

3. 教学环节完整性: 检查任课教师授课过程是否包含复习导入、知识讲解、答疑互动、总结归纳、课后任务布置等完整教学环节, 记录各环节开展情况。

### 三、听课记录撰写规范

听课记录作为听课工作的重要留存材料, 需包含以下五部分内容, 做到内容详实、条理清晰、重点突出, 为教学质量评估提供依据:

#### (一) 课前准备

1. 记录任课教师到岗时间、着装仪表规范情况, 以及教学材料携带完整性。

2. 记录学生课前准备情况、入座集中程度, 以及教材、学习用品携带情况。

#### (二) 学生情况

1. 核心数据: 准确记录学生应到人数、实到人数、请假人数、出勤率, 以及迟到早退、旷课人数, 确保数据真实可查。

2. 课堂表现: 详细记录学生听课专注度、参与课堂讨论及回答问题情况、课堂纪律遵守情况, 以及课堂抬头率等核心信息。

### **（三）讲授内容**

记录课程讲授的核心纲要,包括章节主题、知识点逻辑结构、教学重点难点内容、课堂互动环节设计、课后作业布置等相关内容,清晰反映本次教学核心。

### **（四）课程评价**

客观总结任课教师教学过程中的特色做法与亮点,同时明确指出授课过程中存在的不足,评价需客观公正、有理有据。

### **（五）建议或体会**

针对课堂教学中存在的问题,提出具体、可操作的改进建议;记录与任课教师课后交流的核心内容,以及本次听课的心得体会,为后续听课工作及教学质量提升提供参考。

## **四、听课后工作**

### **（一）及时反馈与交流**

1. 听课结束后,听课人员需与任课教师进行一对一沟通交流,充分肯定其教学亮点,诚恳指出授课过程中存在的问题,并同步反馈具体改进建议。

2. 对于听课过程中学生反映的共性问题,需同步反馈给任课教师及教师所在教学单位,协助推动问题整改。

### **（二）材料整理与提交**

1. 听课人员需认真填写听课记录本,确保各项内容填写完整、签字齐全,不得遗漏核心信息。

2. 按照学校相关时间要求提交听课记录本,对于听课过程中

发现存在明显问题的教师或班级，及时向教务处、教学质量监控与评估中心反馈。

### （三）跟踪复查

1. 教学质量监控与评估中心将通过线上线下相结合的方式，不定期对听课规范执行情况、听课记录填写情况进行抽查，并及时反馈抽查结果。

2. 对于听课过程中发现存在明显教学问题的教师，由教学督导办公室安排二次听课复查，跟踪其整改落实情况，确保问题整改到位。

3. 对于课堂生态较差的班级，将联合学工部门共同开展督查工作，深入分析问题产生的原因，并提出针对性整改方案。