

广州东华职业学院文件

东华学院发〔2025〕19号

关于印发《广州东华职业学院 听课制度》的通知

各二级学院、各部门：

《广州东华职业学院听课制度》经2025年第3次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中若有问题，请向发展科研质量监控办公室反映。

附件：广州东华职业学院听课制度



附件

广州东华职业学院听课制度

(2025 年 3 月 19 日校长办公会审议通过)

根据《教育部高等教育司关于进一步修订完善课堂教学管理有关规定的通知》(教育部司局函件, 2021)、《教育部关于印发〈新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求〉的通知》(教社科〔2018〕2 号)及《广州东华职业学院教学质量监控与评价实施办法》的要求, 为加强教学质量监控, 规范课堂教学秩序, 全面、客观了解教师教学水平, 促进教师持续改进教学方式方法, 切实提高教学质量, 结合学校实际, 制定本制度。

一、听课人员

听课人员包括: 学校领导、中层干部、专业(教研室)负责人、专任教师、教学督导员、学生辅导员、班主任等, 实现全员参与教学评价的监控效果。

二、听课课时

(一) 学校领导: 学校领导每学期听课课时数不少于 4 节, 其中相关思政课程听课课时不少于 1 节。

(二) 全校中层以上干部均要求参加“开学第一课”听课活动, 听课课时 1 节, 全面、深入了解开学初期学校的教学运行基本状况。

（三）中层干部：二级学院副院长、教务处、发展科研质量监控办公室中层正职干部每学期听课课时数不少于 6 节；二级学院院长听课课时数根据学校相关规定执行；教务处、发展科研质量监控办公室中层副职干部每学期听课课时数不少于 2 节。

（四）教学督导员：学校专兼职校级教学督导员听课工作量根据学校有关规定执行；二级学院教学督导员听课课时数根据学院教学实际需求，由二级学院自行确定。

（五）其他人员：其他人员包括专业（教研室）负责人每学期听课课时数不少于 6 节；专任教师、学生辅导员、班主任等，每学期听课课时数不少于 4 节。

三、听课形式、对象及安排

（一）听课形式：以随机、随堂听课为主。

（二）听课对象：听课对象为全体承担学校教学任务的任课教师。

（三）听课安排：

1. 学校领导自行选择听课对象、时间、课室，随机、随堂听课。学校领导思政课程听课活动由马克思主义学院负责提供任课教师课表，发展科研质量监控办公室协同组织开展。

2. 发展科研质量监控办公室需要在学期开学前负责组织安排每学期“开学第一课”听课活动，制定活动计划，教务处协同提供教师任课课表等信息支持。

3. 发展科研质量监控办公室负责制定校级教学督导员听课计

划，组织开展督导工作，并在学期开学初将听课计划报送人力资源处备案。

4. 二级学院负责建立二级学院教学督导听课制度，做好教学督导员队伍建设，组织、管理、指导二级学院教学督导员开展教学督导工作。

5. 二级学院院长、书记、副院长听课，要根据学院内开设的专业及课程教学情况，针对学院内任课教师，自行安排听课。

6. 专业（教研室）负责人、专任教师听课，要以专业、学科范围内课程的任课老师为对象，自行安排听课。

7. 学生辅导员、班主任听课，要以所带班级的任课老师为对象，自行安排听课。

8. 为掌握每学期整体的课堂教学情况，听课任务较多的单位和个人要统筹安排，听课不要集中在期中、期末教学检查期间，尽量分散、均衡安排。

四、听课事宜及要求

（一）听课人员每次听课，应客观公正、实事求是填写听课评价表。校领导及中层干部填写《广州东华职业学院听课督查表》

（附表1），教学督导人员需填写《广州东华职业学院督导听课表》（附表2），专业（教研室）负责人、专任教师、学生辅导员、班主任等人员需填写《广州东华职业学院教师听课表》（附表3）。

（二）听课后要及时与任课教师沟通交流，当面反馈听课情况，肯定优点，指出不足，提出改进意见。如有涉及到教学设施、

教风、学风等方面问题，应在第一时间与相关部门反馈，相关部门应积极响应，并采取有效措施予以解决。

（三）听课教学项目范围包括各专业实施性人才培养方案中所开设的理论课、实训课、岗位实习等相关教学活动。

（四）校级教学督导员要求完成对学期任课教师的全方位覆盖听课，并重点加强对当年职称评聘人员、新进青年教师及教学评价名次靠后教师的跟踪听课，对教师课堂教学质量进行抽查评价。

（五）听课人员要在任课教师上课前进入教室，教师开始上课后不得再进入。听课人员要尊重任课教师，遵守课堂纪律，听完完整的一节课，不得中途离开教室。

（六）听课人员与听课对象均要充分利用听课机会，相互交流，取长补短，认真总结教学经验，不断提高自身业务水平和教学能力。

（七）学校教学相关部门要保证授课课表的准确性，应加强对教学计划和教学秩序管理，维护教学秩序稳定。

（八）各类听课人员要保质保量地完成听课任务。

五、听课记录及管理

（一）校领导的听课评价表由党政办公室收集，职能部门领导的听课评价表由职能处室负责收集，并于每学期第19周汇总后，报送发展科研质量监控办公室统计、存档。

（二）各二级学院领导、专业（教研室）负责人、二级学院教

学督导员、专任教师、学生辅导员、班主任等人员的听课评价表由各二级学院负责收集、检查、汇总、存档，撰写听课情况汇总分析报告，并于每学期第 19 周将听课情况汇总分析报告报送发展科研质量监控办公室存档。

（三）校级教学督导员的听课评价表由发展科研质量监控办公室收集、存档，每学期期末对校级教学督导员的听课记录表进行检查、统计、存档，组织开展校级教学督导员的业务考核。

（四）任课教师对听课评价有异议时，可向发展科研质量监控办公室提出申诉，发展科研质量监控办公室认真听取申诉，组织相关人员评议，及时向主管校领导及当事任课教师反馈评议结果。

六、听课信息反馈

（一）听课评议的目的在于以评促教，不断促进课堂教学质量提升。学校通过课堂听课、发现问题、反馈交流、跟踪评价和持续改进等环节不断完善课堂教学质量闭环监控机制。

（二）二级学院相关人员听课，要将意见反馈至任课教师及所在专业（教研室）负责人；任课教师及所在专业（教研室）负责人要对存在的问题采取有效整改措施，切实提高教学质量。对听课评议较差的任课教师，由二级学院领导进行二次或多次跟踪评价。

（三）校级教学督导员听课，应与任课教师现场交流授课意见，提出教学建议，对存在教学问题的任课教师，应建议任课教

师进行整改，并对任课教师的教学活动进行跟踪评估，确保教学质量持续提升。

（四）专任教师听课重在交流学习，专业教师听课后应在开展教研活动时，就听课情况和存在的问题及建议进行沟通和反馈，达到相互学习、相互促进、共同提高的目的。

（五）发展科研质量监控办公室定期对所有听课人员的听课活动资料进行整理、汇总、总结与分析，跟踪听课的执行情况。

（六）不断完善教学质量评价体系，逐步推进信息化平台建设，利用教学质量监控数字化手段，实现对课堂教学质量的实时动态监控。

（七）校领导、校级教学督导员听课所作出的评价，将作为教师教学评估、考核及聘任过程中的重要参考依据。

七、其他

（一）本制度自发布之日起实施。

（二）本制度由发展科研质量监控办公室负责解释。

附表： 1. 广州东华职业学院听课督查表
2. 广州东华职业学院督导听课表
3. 广州东华职业学院教师听课表

附表 1

广州东华职业学院听课督查表

授课教师 (签字)		授课教师 所属学院		授课班级				
所授课程				授课时间	第 周, 星期 , 第 节			
授课地点		应到 人	实到 人	学生到课率	%			
授课 内容								
教师 教学 评价	项 目		分值	得分	项 目		分值	得分
	准备充分, 教学资料齐全		15		开展考勤, 规范课堂管理		15	
	启发思维, 方法得当		20		师生互动, 课堂活跃		15	
	联系实际, 注重能力		20		教态自然, 语言清晰		15	
	教师授课综合得分							
学生上课 情况	项 目				好	较好	一般	差
	课堂纪律	课堂秩序良好、出勤率高						
	学风印象	尊敬老师、举止文明、认真听课、积极思维						
	总体印象	您对该班学生上课状况的总体评价						
教学设施	设施(电教设备、门窗桌椅粉笔及黑板擦等)完备, 运行良好							
教学环境	环境整洁, 干净明亮, 无噪声干扰							
督查建议	优缺点:							
	改进建议:							

听课人(签名):

年 月 日

附表 2

广州东华职业学院督导听课表

听课 时间	年 月 日		听课 地点	专业 班级							
授课 教师	课程 名称				教师 类别	专职 ()；外聘 () 兼课 ()					
课程 类别	公共基础课 ()；专业基础课 () 专业课 ()；实训 ()；实习 ()				授课教师 所属学院						
课堂 考勤	应到 迟到	人	实到 旷课	人	教学 文件	教材 ()；课程标准 ()；教案 () 考勤表 ()；教学进度表 ()					
项目	评价内容					评价结果及得分					
	理论课		实践课			优	良	中	合格	不合格	得分
教学 准备 10分	遵守教师行为规范（候课、仪表服饰、 准时、不接打手机） 5分		遵守教师行为规范（候课、仪表服饰 、准时、不接打手机） 5分								
	教学文件（教材、课程标准、教案、考 勤表）准备情况 5分		实践教学设计方案、实践教学设备设 施、实践指导书的准备情况 5分								
教学 过程 55分	课堂纪律和学生学习情况 5分		课堂纪律和学生实训情况 5分								
	教学目标与要求的明确性，任务的合理 性，基本观点和概念的准确性 10分		实践教学目标要求的明确性，任务的合 理性，基本观点和概念的准确性 10分								
	教学内容合理性、科学性，教学重点和 难点准确性 10分		实训教学内容合理性、科学性，实训 教学任务明确性 10分								
	信息量饱满程度，能联系本专业的新思 想、新概念、新成果 10分		实操任务工作量饱满程度，实训实习 日志填写情况 10分								
	教学基本功扎实，语言精练、用词准确 性 10分		学生操作安全性、规范性 10分								
	教学内容熟练程度，讲解准确程度，驾 驭课堂能力，对PPT课件的依赖程度 10分		示范教学熟练程度、示范操作准确程 度，驾驭实训课堂能力 10分								
教学 方法 20分	教学方法灵活多样，富于启发性 5分		实训教学方法适宜、启发性强 5分								
	板书工整，PPT 课件设计的科学性、合 理性，运用现代化教学手段情况 5分		运用现代化教学手段的情况 5分								
	教学指导及时、耐心，适时调整课堂气 氛，调动学生学习兴趣和信心情况 5分		巡视指导及时、适时调整现场气氛， 调动学生实验积极性情况 5分								
	教学环节到位，课堂教学小结及作业的 讲评情况 5分		课堂实训小结，实训报告的批改或小 组展示点评情况 5分								
教学 效果 15分	学生学习积极性、主动性程度，师生互 动情况，教学效果 10分		学生操作注意力程度，实操任务完成 情况，实操效果 10分								
	课堂气氛活跃程度，学生学习效果 5分		实操课堂氛围情况，教学效果 5分								
总评	等级： 总分：										

附表 3

广州东华职业学院教师听课表

(学年度第 学期)

课程名称			应到人数			实到人数		
听课时间	第 年 月 日 第 周, 星期 , 第 节		专业 班级			听课地点		
授课教师			授课教师所属学院					
一级指标	分值	二级指标			A (10)	B (8)	C (6)	D (4)
教学目标	10	教学目标、教案等设计和撰写符合大纲要求, 讲义、PPT 等教学材料齐全						
	10	各单元目标明确、适度、具体; 学生从知识、能力、情感等方面有所得						
教学态度	10	备课充分, 教案准备认真; 教学进程、教学方式设计能预见教学中可能出现的问题并备有解决对策						
教学内容	10	教学内容符合教学方案的要求, 深度、广度适当、层次清晰						
	10	对所教课程有丰富的专业知识、视野开阔, 提醒学术前沿知识, 对重、难点的把握准确, 精讲、略讲恰如其分						
	10	设计的核心问题要能够统领整改教学内容, 有探究意义, 能把问题转化为练习						
教学方法手段	10	善于组织教学, 材料组织呈现丰富, 教法多样, 授课有激情, 富有启发性						
	10	因材施教, 尊重个性差异, 关心学生进步, 实施有效教学与学习; 适当使用教学媒体辅助教学, 示范操作熟练规范						
教师能力	10	普通话标准, 语言流畅; 教姿大方, 仪表得体; 板书条理清晰, 课堂调控能力强						
教学效果	10	通过训练, 学生养成良好的思维品质、呈现良好的课堂状态, 自主学习态度积极; 达到预期的教学目标, 不同层次的学生都能在原有基础上有所收获						
评语及建议								
各指标评分标准: A-优秀; B-良好; C-一般; D-不合格。总分 100, 总体定性分优、良、合格、不合格。 90 分及以上为优, 80—89 分为良, 60—79 分为合格, 59 分及以下为不合格。								

综合评分: _____

听课人(签名): _____

(此页无正文)

公开方式：主动公开

发 送：各二级学院、各部门

抄 送：董事会，校领导。

主办部门：发展科研质量监控办公室

广州东华职业学院党政办公室

2025 年 3 月 21 日印发
