**人文社会科学学院听课制度及评价办法**

一、听课制度

为进一步提高教学质量，加强教学过程及教学环节管理，建立健全教学质量监控体系，促进教师在课堂教学中互相学习、交流方法，探索新的教学模式，及时解决教学过程中存在的问题，以提高教学能力和教学水平，人文社会科学学院特制定本制度。

1.学习性听课制度

 （1）听课人员
 新参加工作的教师、初级职称教师、低年资中级职称教师（晋升中级职称三年以内的教师），开设新课程的教师，以上教师均含实验技术人员。
 （2）听课数量
 ①新参加工作的教师，在未承担教学任务期间，需要参加本门课程所有学习性听课；承担教学任务后，每学年听课10次。
 ②助教每学年听课6~10次。
 ③低年资讲师每学年听课4~8次（晋升中级职称三年以内的教师）
 （3）听课要求
 ①学习性听课重点为本教研室或其他教研室，中、高级职称教师所讲授的课程。
 ②听课教师应虚心学习老教师在PPT课件制作、教案书写、课堂教学设计、课堂组织、课堂规范、教学方法、教书育人等方面的经验。
 ③听课可随机安排，听课教师需作好听课笔记。
 （4）组织管理
 学习性听课的管理主要由各教研室负责，主要负责学习性听课的安排与指导，听课笔记等相关资料上交部、系存档与保管。
2.交流、指导性听课制度
 （1）听课人员
 高年资中级职称教师、副高以上职称教师、各类教学评优获奖教师。
 （2）听课数量
 ①高年资讲师每学年听课4~6次（晋升中级职称三年以上的教师）。
 ②副高以上职称教师每学年听课3~5次。
 （3）听课要求

①交流性听课主要是了解其他教研室教师与本人所授课程相关和必要的教学内容及互相衔接，同时在教学方法、教学设计、课程的连贯体系等方面进行切磋、交流。
 ②指导性听课的对象主要是中级及中级以下职称教师、及进行交流了解的其他教研室教师的课程。
 ③进行指导性听课时，听课教师应对被听课教师的教案、课堂教学设计、教学内容、方法等方面进行交流，提出指导性意见。
 ④被听课教师要虚心接受听课教师所提出的意见和建议，并在以后的教学工作中加以改正。
 （4）组织管理
 指导性听课的管理主要由各教研室负责，听课评价及相关资料每学期的最后一周上交教学秘书。

3.检查性听课制度
 检查性听课包括院系领导及各教研室主任听课。
 （1）听课人员

①院系领导。
②各教研室主任

（2）听课数量
 ①院校领导：书记、院长、分管学生工作的副书记和分管科研工作的副院长每学年听课2~4次；分管教学工作副院长每学年听课4~8次；

②各教研室主任、每学年听课3~8次。

（3）听课要求

①院系领导听课面向全人文社会科学学院，旨在深入教学第一线，了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作及其它工作的意见和建议，并结合各自分管的工作，及时发现和解决影响教学工作开展和教学质量提高的各种问题。

②教研室主任听课面向本教研室教师，旨在了解本教研室教师教学状况、教学秩序，检查教学任务落实情况；对教学工作进行直接具体的指导；及时发现和解决教学过程中存在的问题；为教师考核取得第一手资料。

③教研室主任听课后与授课教师进行交流，肯定成绩，指出不足，提出建议。

 （4）组织管理

院系领导和教研室主任听课材料分别有个教研室主任负责整理汇总和数据处理，然后上交资料室存档，同时部系和教研室自行留底，作为本部系教师考核的主要依据之一。

二、评价办法

1.该教师的长处是什么，该教师应该如何改进教学。

2.该教师可以评为哪一等级（优秀、很好、好、可以接受或差）、该教师能定期接待学生来访吗（是或否）、该教师有否缺课现象（有或无）、在学校教学手册和注册资料中关于该课程内容与方法的介绍是否清晰（是或否）等。

3.该教师对教学过程的评价，如课程组织是否良好、教师是否清楚明白地解释资料、作业是否对学习很有帮助、教师对教学是否负责、教师对课程内容是否充满热情、教师对学生的学习需要是否敏感、课堂气氛是否有助于学习、教师在课堂上是否关心学生、教师是否最大限度地激发学生的学习热情，学习成绩的考核方式是否公平，等等。

4.该教师每次上课对学习内容的学习是否必要；这门课是否有助于你获取实际信息、掌握有关原理和概念、获得学术技能、获得实用技能、人格发展；该教师在课外是否提供帮助；与其他相同学分和学时的课程相比，这门课的时间安排是否合适等。

5.该教师是否要求学生就某些问题进行补充回答（学生可以在这部分所留空间予以回答）；如果没有，要适当的扣分。

人文社会科学学院

 2018年3月25日