**上海电子信息职业技术学院经济管理学院**

**听课管理制度**

根据学校关于印发《上海电子信息职业技术学院听课制度》（沪电信职院发【2018】126号文件精神，为了解和掌握经济与管理学院课堂教学工作中存在的问题，促进教师之间相互学习、交流、共同提高教学水平，推动教学质量的稳步提高，结合经济与管理学院的实际情况，特制定本管理制度。

**一、听课人员及课时要求**

1.经济与管理学院领导每学期至少听课4次，每次不少于2课时；

2.各系（部）主任、系（部）副主任、骨干教师、每学期至少听课5次，每次不少于2课时，鼓励跨系跨专业听课；

3.骨干教师后备人员每学期至少听课8次，每次不少于2课时，鼓励跨系跨专业听课；

4.经济与管理学院督导组每学期完成对全院教师（含兼职兼课教师）的全部听课打分工作，每次不少于2课时；

5.各专业教研室、课程教研室应组织专职教师相互听课，每学期每位教师至少4次本专业老师听课，同时也提倡兼职教师相互听课；鼓励跨教学单位、教研室听课。

6.各专业教研室组织本专业教师开设公开课，每学期不少于1次，组织本专业全体教师到场听课；

7.各教研室辅导员应根据学生工作部的要求深入所管辖的班进行听课。

**二、听课内容**

1.教学态度、教学目的；
 2.教学基本功、课型特点、教学质量；
 3.控制课堂能力、课堂气氛、教学方法、教学手段、仪表教态等；
 4.学生出勤情况，学习的主动性、积极性；

5.教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求。

**三、听课要求**

1.听课要有目的、有计划、有针对性；

2.听课时要认真做记录，并及时、认真填写《听课记录簿》；

3.听课后听课人应及时将听课意见或建议以适当方式告知任课教师；

4.听课可随机安排，也可以是有针对性地跟踪听课。

**四、听课管理**

1.每学期结束前两周内，各系部将《听课记录簿》收齐，各个专业教研室通过教学研讨活动形式组织全体教师对听课情况进行认真的统计、整理、分析和总结；

2.经济与管理学院领导、各系（部）主任、教学督导组、专任教师、辅导员的《听课记录簿》，经系领导签字后统一提交经济与管理学院教务管理办公室存档（二级学院教学办公室扫描保存电子文件），纸质《听课记录簿》学年末送交档案室存档；

3.有关部门与个人必须坚持执行听课制度。经济与管理学院教务管理办公室每学期初根据教师课表公布听课安排表，各系主任每月将听课制度的执行情况，向学院分管教学副院长进行汇报，对模范执行听课制度的部门和个人，进行表彰；对不认真执行听课制度的部门和个人进行批评；

4.听课结果将作为教师教学质量评价的重要依据和课程建设的重要指标，听课任务的完成情况按照《经济与管理学院教师考核方案》进行考核执行。

五、理论教学评价标准和实践教学评价标准（含教学做一体）参照《上海电子信息职业技术学院听课制度》（沪电信职院发【2018】126号文件标准执行。

本制度自2019年12月12日起实行，由上海电子信息职业技术学院经济与管理学院负责解释和修订。