

昆明学院文件

昆院教〔2021〕13号

昆明学院关于对《昆明学院领导干部听课 评教制度》修订的通知

学校各单位：

按省委第八巡视组巡视反馈意见整改要求，依据《中共云南省委高校工委关于进一步加强高校领导干部直接联系和服务师生工作的指导意见》（云高工发〔2019〕16号）文件的精神，经2021年4月13日昆明学院第9次校长办公会审议通过，对昆院教〔2018〕14号文件中的《昆明学院领导干部听课评教制度》进行修订，现印发给你们，请遵照执行。



昆明学院领导干部听课评教制度（修订）

课堂教学是教学的基本形式，是发挥教师主导作用的主要环节，是决定教学质量的关键。为切实掌握课堂教学基本情况，及时发现问题、研究问题和解决问题，加强各级领导对学校教育教学的宏观指导和监控，提高课堂教学管理的科学性、规范性和有效性，确保课堂教学质量，制定《昆明学院领导干部听课评教制度》。

一、听课人员及每学期听课数量

- （一）学校党政领导：4 学时；
- （二）学校主管教学工作的校领导：10 学时；
- （三）课程中心、教务处领导：4 学时；
- （四）各教学单位党政领导：4 学时；
- （五）各教学单位主管教学的副院长：8 学时；
- （六）教研室（实验室）主任：4 学时；

（七）相关职能部门党政领导：2 学时，包括：办公室、组织部、人事处、纪检处、宣传部、科学技术处、资产与实验室管理处、学生处、团委、招生就业处、财务处、发展规划处、对外合作交流处、信息中心。

二、听课的职责和要求

（一）提前到课：听课前安排好其它工作，听课时提前 10 分钟到课；

（二）各学院听课人员原则上以听本单位课程为主，其他

人员可在全校范围内结合自己的工作实际，选择听课，既可听理论课，也可参加学生的实验课、实训课、教学实习等实践教学环节；

（三）听课人员评教：校领导和相关职能部门领导填写《昆明学院听课评价卡》，各教学单位领导及教研室（实验室）主任填写《昆明学院听课及教学评价记录本》。

三、听课的组织和管理

（一）听课评教的组织

1. 听课之前一般不预先通知上课教师和学生。各专业课程表可通过教务管理系统查询，或到教务处教务科及各教学单位办公室查询；

2. 听课时间根据学校教学进度适当安排，以配合学校相关教学管理工作的开展，校领导一般安排在每学期第 1-3 周和第 8-11 周，具体安排由课程中心配合学校办公室落实，其他听课人员可安排在每学期第 1-15 周；

3. 如需集体听课或重点跟踪听课，由课程中心负责协调安排。

（二）评教信息的管理

1. 学校领导、相关职能部门领导的《昆明学院听课评价卡》，每学期期末前交课程中心统计存档，由课程中心负责检查登记；

2. 各教学单位领导及教研室（实验室）主任的《昆明学院听课及教学评价记录本》由本单位负责检查存档，并于每学期期

末前将评价结果统计报课程中心；

3. 学校将听课评教列为对每位听课人员及所在部门年终考核的内容之一。听课人员必须将听课评教作为自己的本职工作认真履行职责，按质按量完成听课任务；

4. 《昆明学院听课评价卡》和《昆明学院听课及教学评价记录本》由课程中心统一印制并发放。

四、听课结果的应用

（一）听课人员在听课中如发现亟待解决问题应及时反馈，报课程中心或相关部门及时处理；

（二）每学期末，课程中心将听课结果汇总情况反馈到各教学单位及相关职能部门；

（三）每学期末，课程中心将听课结果汇总中发现的问题反馈给学校教学督导，作为督导下一学期跟踪听课的依据。

五、本制度自修订之日起执行，原昆院教〔2018〕14号文件中的《昆明学院领导干部听课评教制度》同时废止。