**附件****2**



**听 课 记 录**

**（学年 第 学期）**

**单位：**

**职务：**

**姓名：**

 **教师发展中心制**

**相关要求**

1. 时间要求：听课人员需在开课前到达听课地点，每次听课不少于1个完

整学时。

1. 填写要求：听课过程中认真做好记录，各项信息填写完整，听课后客观

公正填写评价意见。

三、次数要求：每学期校级领导不少于 4 次，职能部门处级干部不少于5次，院（系、部）领导及教学部主任不少于6次，校、院两级教学督导人员按相关制度文件执行，其他人员以各单位要求为准。

四、信息反馈：对于听课过程中发现的重大问题或亟待解决处理的问题，听课后应及时反馈。

五、材料保管：每学期末，校领导、职能部门处级干部的《听课记录》交教师发展中心保管；院（系、部）领导及教学部主任等相关人员的《听课记录》交本部门统一汇总、保管。

**听课记录表**

|  |
| --- |
| 授课教师： 职称： 开课单位： |
| 课程名称： 课程类别： 授课班级： |
| 授课地点： 上课时间： 年 月 日；第 周；星期 ；第 节 |
| 教学大纲：有□无□；授课计划：有□无□；教案：有□无□；教材：有□无□；学生名单：有□无□ |
| 学生到课及课堂学习状况简述：  |
| 授课内容及过程摘要： | 批注： |

**听课情况评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评价项目 | A | B | C | D | E |
| 1 | 按时到岗、准时上下课。 |  |  |  |  |  |
| 2 | 仪表端庄、举止得体、行为规范、为人师表。 |  |  |  |  |  |
| 3 | 教学文档齐全、教学准备充分，能按教学计划实施。 |  |  |  |  |  |
| 4 | 教学目标明确，能抓住重点、突破难点、改革创新。 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内容符合课程标准要求，掌握娴熟、信息量适中、具有前瞻性。 |  |  |  |  |  |
| 6 | 教学模式、策略和方法运用科学合理。 |  |  |  |  |  |
| 7 | 板书规范合理，教学媒体手段运用得当。 |  |  |  |  |  |
| 8 | 教学组织管理有效，学生积极性高，课堂秩序和教学效果良好。 |  |  |  |  |  |
| 9 | 师德师风良好，体现课程思政，既教书又育人、传播正能量。 |  |  |  |  |  |
| 10 | 学生能按时上下课，到课率高，能积极互动，抬头率高。 |  |  |  |  |  |
| 听课后总体评价：A优□； B良□； C中□； D及格□； E不及格□ |
| 综合评价： |
| 意见或建议： |

注：请参照评价指标内容，在分项和总体评价中选择相应等级画“√”。

听课人签字： 年 月 日