**常 州 开 放 大 学**

**江苏城市职业学院常州学院**

**教学检查及随机听课安排**

1. **检查及听课安排表：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期  人员 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 听课人员 | 黄海燕  吕 颖 | 吕华兴  章冬艳 | 金玉明  刘小君 | 陈 悦  方 佳 | 何雪芬  薛盟睦 |

**二、检查与听课对象：**

所有本校及外聘教师。

**三、检查与听课范围：**

在本校**全日制教育**和**开放教育**开设的课程范围内随机选择。

**四、检查与听课方式：**

1.听课人员可根据各自的工作情况，参阅教务处课程总表自行安排，以随机听课为主，也可采用单独听课、重点听课和联合听课等多种形式。

2.教学检查人员应由两人以上共同进行，参阅教务处课程总表自行安排，关注教师上课情况及课堂秩序，填写好《教学检查情况表》中各个栏目。

**五、注意事项：**

1. 为保证正常的教学秩序，随机听课及教学检查一律不事先通知授课教师及所在学院，听课人员按课表选择听课对象，值日期间每天至少听课一节。
2. 听课人员必须提前进入教室，每次听课应坚持听完一节课，不得中途离开。
3. 教学检查及听课人员着重了解教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、课堂气氛、教学效果、教材使用等，同时还应注意观察教室设备和环境情况。
4. 听课人员要认真填写《随机听课记录表》。课下应尽量与师生交流，与授课教师交换意见，亦可向二级学院反馈意见。若发现严重问题，可直接向教务处和有关职能部门反馈。听课人员将所填写的听课记录保存好，并于每月底将听课记录交教务处，期末将《随机听课统计表》交教务处。
5. 教学检查人员在当天检查结束后，应立即将《教学检查情况表》交给教务处庞蔚老师进行汇总，以便教务处进行教学常规检查数据动态反馈与公布。
6. 教务处将根据教学工作实际不定期召开阶段性通报会，在学期末召开教学检查及听课情况总结会，具体时间另行通知。

教务处

2019-2-22

**随机听课统计表**

听课人： 听课时间： 年 月—— 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 开课单位 | 任课教师 | 课 程 名 称 | 听课时间 | 周 次 | 节 次 | 教 室 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |

教务处制