

河北传媒学院文件

院督〔2018〕11号

河北传媒学院 校院两级领导与教学督导员听课制度

(2005年10月17日发布，2014年12月20日第一次修订，
2018年12月第二次修订)

开展听课、评课活动是促进学校教学质量提高的重要手段，不仅有利于各级领导及时了解教学情况，也更有利于进一步完善教学质量监控体系。为使我校的教学督导听课工作更加规范，现根据学校实际情况对原制度进行修订。

一、听课人员的范围

学校领导、教务处正副处长、二级学院院长及主管教学工作的副院长、教学督导办公室行政人员、校院两级专兼职督导员。

二、听课制度的组织实施

（一）听课分校院两级组织实施。教学督导办公室负责落实学校领导、二级学院院长、教务处处长、校级专兼职教学督导员和教学督导办公室行政人员的听课工作；各二级学院教学督导组组织落实本部门兼职教学督导员的听课工作。

（二）听课量规定。主管教学的校级领导、学校总督学和校级校内兼职督导员听课量为 8 人次/学期，其他校级领导 4 次；校级校外兼职督导员 15 人次/学期，每次听课时间不少于 1 个课时；校级专职教学督导员每周听课不少于 6 人次（每次不少于 2 课时）。二级学院主管教学工作的副院长听课量 6 人次/学期，二级学院院长、教务处正副处长、教学督导办公室行政人员和属于处室负责人又被聘为校内兼职教学督导员的按 4 人次/学期执行。

（三）听课要求：本着“实事求是，肯定优点，指出不足，旨在提高”的原则，听课后要及时与授课教师交换意见，如遇问题严重的直接与教务处、教学督导办公室反映，以便及时解决出现的问题。

三、听课记录的留存及使用办法

听课人员每次听课，按要求填写《听课记录表》，并对听课教师的教学内容、教学方法、教学态度、教学效果等给予客观评价。

每学期结束前，学校领导、校级专兼职教学督导员、校外兼职教学督导员的《听课记录表》由教学督导办公室负责收取、存档；二级学院领导及二级学院校内兼职教学督导员的《听课记录表》由各学院负责收取、存档，同时还要报

送教学督导办公室一份备案。

教学督导办公室对校院两级领导、教学督导员等人员的听课记录、评价成绩进行整理、汇总、分析，反馈给相关学院和部门，作为教师转正、教师职称评定、优秀教师评选、教师年终考核等工作的依据之一。

四、听课补贴办法

（一）校级领导听课不予补贴；二级学院院长和教务处处长完成规定听课量的不予补贴，超出部分按每人每次 30 元予以补贴。

（二）校级兼职教学督导员按每人每次 30 元予以补贴，二级学院兼职教学督导员副高级及以上职称的按每人每次 30 元予以补贴，其他人员按每人每次 20 元予以补贴。属于校级兼职教学督导员同时又被聘为院级兼职教学督导员的按每人每次 30 元予以补贴。

（三）校外兼职教学督导员听课按副高级职称 80 元/课时、正高级职称 100 元/课时予以补贴，其他形式的教学督导如专项检查、专项评审等按每半天 3 课时计酬。

（四）教学督导办公室行政人员和专职教学督导员听课不予补贴。

（五）鼓励领导和兼职教学督导员根据需要集中组织教师教学督导交流会、反馈会，按实际时长折合课时量，按规定予以补贴（需要提前给教学督导办公室备案，会后提供相关书面材料）。属于教学督导办公室组织安排的专项检查、

专项评审等工作邀请校级兼职教学督导员担任评委的，按每半天3课时计酬。

（六）未能按要求听课，或未能提供书面材料、未能反馈意见的，不予补贴。若有工作失误，酌情扣减。

五、本制度自颁布之日起施行，其它与该文件不相符的按此文件执行，解释权归学校教学督导办公室。

二〇一八年十二月二十日