



课后及时退群退课。二是检查过程材料。对于“平台学习+微信、qq群齐渡”的课程，听课人员应提前获取班课号或微信、qq群号，通过班级群或学习平台、浏览平台数据，了解教师提供教学过程信息的情况。听课人员应通过平台查看教师、学生听课信息记录。

### （四）听课要求

1. 听课人员应提前了解授课教师的教学背景、教学经历、教学风格、教学特色、教学成果等，听课前做好听课准备。

2. 听课人员应提前与授课教师沟通听课时间、地点、听课人员及听课方式，听课人员应提前准备好听课记录表，听课过程中应做好听课记录，听课结束后应及时与授课教师沟通听课情况。

3. 听课人员应尊重授课教师的劳动成果，听课过程中应遵守课堂纪律，不得随意走动、喧哗、玩手机等，听课结束后应及时与授课教师沟通听课情况。

4. 听课人员应及时反馈听课情况，听课结束后应及时填写听课记录表，并将听课记录表交回听课小组负责人，听课小组负责人应及时将听课情况反馈给授课教师。

（4）督导室人员安排听课时间时要尽可能要均匀。

（5）督导听课小组选派被听课人员时要尽可能做到老中青结合，重点培养年轻教师，要特别注意多听青年教师的网上教学活动，促进提高青年教师的教学水平与质量，同时兼顾新进课程教师、行政新进教师。

（五）听课记录表填写要求

1. 听课记录表填写要规范、完整、清晰。

2. 听课记录表填写要突出重点，重点记录授课教师的课堂教学过程、教学方法、教学手段、教学评价、教学特色、教学成果等。

评价指标		分值	评分
教学态度	备课认真充分，内容熟悉。	20	
教学资源	数字资源符合教学需要，内容充		
内容	实，有效利用在线资源，针对性强。	20	
教学过程	教学目标明确，条理清晰，重点突出，教学过程流畅，教学设计合理，能体现线上教学的优势和特点。	20	
课堂管理	有效管理课堂，有效教学		

## 四、听课记录、教学反馈

### 三、在线听课人员及要求

1. 听课人员。一是学院层面。院领导、教务处处长、副处长、教学督导员，负责抽查全院教师上课情况。听课时侧重了解全院在线教学开展情况，听取师生的意见和要求，提出改进

意见。措施。推广优秀教师的在线教学经验。二是系部层面。

系部负责人、系主任、教学负责人、专业负责人、教学秘书，负责督促本系教师听课，做好听课记录。听课记录由系部教学秘书负责整理，听课记录表由系部教学秘书负责填写。听课记录表由系部教学秘书负责填写，听课记录表由系部教学秘书负责填写。

分析，发现好的做法和经验并在系部推广。

## 2. 听课频次。院领导每周不少于1门次，各系部领导干部

听课不少于4门次。其他任课教师、各系部、各教研室主任听课不少于2门次。加强相互间的交流、研讨，互相听课互相促进。

### 四、网上教学检查听课时对任课教师的具体监测点

1. 查看教师是否认真准备。课前是否已准备好网络教学所需要的教学内容 word 文档、PPT、用于补充教学的音像资料、教学视频资料、课前预习与课后作业习题等教学资料。

2. 根据任课教师课程，查看教师在平台建班建课情况。至少在课表上课时间前半小时将上传教学资料及时上传平台，做好开课前的各项教学准备工作。

3. 听课过程中注重观察教师是否教学目标明确，条理清晰，重点突出，教学过程流畅，教学设计合理，能否体现线上教学的优势和特点。

4. 查看教师是否实现有效实施考勤，在线教学互动安排合理，学生参与度较好，课堂氛围活跃。

5. 查看教师能否有效利用网络资源进行教学，及时更新教学

工作。

## 五、听课数据汇总与通报

1. 定期开展问卷调查。每四周开展一次在线学生问卷调查，适时调整问卷题目，及时了解学生学习状态及教学改进效果。

2. 数据汇总与通报。以四周为单位，教务处定期对学生问卷、在线听课记录、过程材料、后台数据等信息进行汇总，对

