

吕梁职业技术学院文件

吕政院字〔2020〕15号

吕梁职业技术学院关于印发《教学管理规程》的通知

为深入贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，进一步规范教学行为，提升教学质量，保障人才培养质量，结合学院办学实际，特制定本规程。

一、听课

党委书记、院长每学期听课不少于4次。
党委副书记、纪委书记、副院长每学期听课不少于2次。
宣传部、教务处、学生处、团委等部门负责人每学期听课不少于1次。
现代职业教育研究中心、各二级学院负责人每学期听课不少于1次。
各院（系、部）负责人每学期听课不少于1次。

其他所有专任教师每学期听课至少 1 次。
听课范围覆盖学院所有教学环节课程，重点包括：

1. 新入职教师、青年教师、新开课程教师的课程；
2. 外聘教师课程、实训实践课程；
3. 教学检查中发现问题、学生评价等级较低教师的课程。

思政课听课由学院思政部根据国家统一安排。

二、听课方式

听课工作以随机听课为主，不做统一安排。听课人员可在正常教学时间内，在不影响教学工作的前提下，随机选择班级、课程和时段进入课堂听课，不提前通知授课教师，确保真实掌握课堂教学原貌。

三、听课要求

1. 每次听课时间至少一节课，听课人员需严格遵守课堂纪律，提前 5 分钟进入教室，并向授课教师示意说明，不迟到、不早退、不中途离场，不干预正常教学秩序，客观记录课堂情况。

2. 听课结束后，听课人员需按照听课人员和专任教师分别认真填写对应的听课记录表，并及时与授课教师沟通交流，反馈听课意见，帮助教师提升教学水平。

3. 听课人员需按时完成听课任务，并及时将听课记录表交至教务处。不得虚报、漏报、错报听课情况，不得伪造听课记录。

4. 授课教师需积极配合听课工作，不得以任何理由拒绝听

课人员入班听课，对听课记录表
并将整改情况反馈至听课人员。

四、督导评价

教务处负责统筹听课工作，
落地执行，具体工作如下：

1. 教务处负责将听课记录表（分
用表）及课程表等资料提前
行查阅并下载。听课人员可
择听课对象与时段。

2. 教务处定期检查听课记录表，
况，对未按时完成听课任务
督促。

3. 教务处结合听课情况，
综合评价，分析教学中存在
学院领导，并在教学工作例
整改。

4. 对听课中发现的优秀教学案例，
全院推广，发挥示范引领作用。
到位的教师，联合所在院（系、部）
要求，情节严重的按学院相关规定处

5. 听课情况纳入各院（系、部）
听课记录表将作为听课人员考核
的重要依据。

的意见需认真对待，及时整改，
及所在院（系、部）。

的督导、检查与评价，确保制度

表（分管理人员用表和专任教师
专至教务处网站，供听课人员自
据自身时间与教学实际，自主选

员的听课记录、听课任务完成情
课记录不规范的人员进行提醒、

对各院（系、部）教学质量进行
共性问题，形成督导报告，上报
中反馈至各院（系、部），督促

学案例、优秀授课教师，及时在
对教学存在严重问题、整改不
部）进行约谈，提出限期整改
定处理。

部）年度教学工作考核，同时
听课教师评优评先、职称评聘

他听课制度同时废止。

学听课记录表（管理

学听课记录表（专任



2026年6月17日印发

附件1

吕梁职业技术学院

课堂教学听课记录表 (管理人员用表)

课程名称			授课班级	
任课教师			院(系、部)	
授课时间	年 月 日(星期)第 节		授课地点	
检 查 项 目 及 选 项				
教师情况	1	教师应提前到达授课地点,做好上课。	课前准备工作,准时	准时上课 ☐ 迟到 ☐
	2	教师进入课堂应做到仪表端庄,精神状态自然。	精神饱满,言谈得体,教	好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	3	严格要求学生,课堂秩序好。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	4	教师应以适当的考勤方式掌握学生的出勤情况。		是 ☐ 否 ☐
	5	板书工整,图示清晰,课件视觉效果好。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	6	讲课有感染力,落实课程思政要求,积极引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观,课堂气氛活跃。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	7	讲课思路清晰,内容娴熟,教学方法灵活,富于启发性。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	8	教师应按时下课。		按时 ☐ 推迟(分钟) ☐
学生情况	9	学生课堂纪律情况。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	10	学生出勤情况。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	11	对教师的提问能否进行积极的思考并做出回答。		是 ☐ 否 ☐
	12	学生整体的上课情绪。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	13	学生与教师互动情况。		好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
意见或建议				
听课人签字	所在部门		职务或职称	

注: 1. 请在合适的选项上打“√”; 2. 连续上课作一次统计。

约 人

子
股
份

人

E

日