**听课人员注意事项**

**1、听课前的“五项检查”**

听课人员应提前10分钟到达听课地点，依据教务处提供的课程表，到现场要进行“五项检查”。

一查上课时间：要查看课程安排的时间与节次是否有变动；

二查上课地点：课程或实践环节的场所，即教室、实验室、实习点或操场等是否符合；

三查上课教师：任课教师是否到按时到教室，有无私自调、停课或找人代替授课的情况；

四查教学资料：使用教材是否为获国家级和省部级奖励的优秀教材或重点教材，有无教学大纲和教案讲稿，是否制作有课件；

五查教学进度：授课教师要出示《教学日历》，看当天讲课章节是否与日历表进度相符。

**2、听课时做到“五个到位”**

一看：教室环境与设施，学生到课状况与精神状态，教师仪表与肢体动作，板书与演示；

二听：讲课内容理论观点是否正确，表达是否符合逻辑，语速语调是否适中，是否用普通话，提问与发言是否符合要求；

三记：依据《河南农业大学听课记录表》要求，记录讲课的主要内容与环节、时间分配、精彩点与疏漏处；

四想：要思考教学目标达到程度，师生互动是否自然，讲课重点是否突出，难点是否解决，学生参与度如何样，教学方法有无改进或创新；

五评：在《河南农业大学听课记录表》中如实填写教师本课堂中表现好的方面，优点和经验值得肯定与推广；缺点或有待提高的问题是什么，具体的建议，如实列出。

**3、听课后实行“三级反馈”**

一向任课教师反馈：听课结束时要把讲课中最主要的优点、亮点反馈任课教师，肯定教师的劳动，激励信心。同时指出缺点与不足，建议以及改进措施，使其明确前进方向；

二向教学院长和教学管理团队反馈：听完一个学院老师的课后，把问题归纳整理起来，单独一个或几个学院一起反馈意见，还可对共性问题开展研讨，商量解决的办法和那些应该向学校反映的问题。

三向学校教务处反馈：根据教学检查的要求，各学院处级干部要将听课记录交所在学院办公室，汇总后交教务处质量管理科；校级领导、机关处级干部将听课记录直接交教务处质量管理科；校教学督导组听课后，按学院整理好《河南农业大学听课记录表》，并进行分数统计，之后把听课记录与统计表一并上交教务处质量管理科，或直接向教务处口头汇报。学院督导把表交本学院即可。

**河 南 农 业 大 学 听 课 记 录 表**

授课教师： 授课时间： 校区及教室：

课程名称： 上课班级：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **评 价 项 目** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1 | 仪态端正，精神饱满，为人师表，教书育人。 |  |  |  |  |
| 2 | 授课内容深入浅出，有启发性。 |  |  |  |  |
| 3 | 讲课声音洪亮，有感染力，能吸引学生的注意力。 |  |  |  |  |
| 4 | 熟悉教材、教案，讲课熟练。 |  |  |  |  |
| 5 | 课程内容阐述简练、准确，重点突出，条理清晰。 |  |  |  |  |
| 6 | 授课内容充实，信息量大，引导学生参考相关文献。 |  |  |  |  |
| 7 | 教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新知识。 |  |  |  |  |
| 8 | 有启发学生去思考、联想、创新的意识。 |  |  |  |  |
| 9 | 能调动学生情绪，课堂气氛活跃，有互动效果。 |  |  |  |  |
| 10 | 能有效地利用各种教学媒体和辅助手段。 |  |  |  |  |
| 听课后总体评价（分为优、良、中、差四等） |  |

说明：1、选项标准：优：A；良：B；中：C； 差 ：D。

2、结果：优：A≥7；良：A＋B≥7；中：A＋B≥5；差：C≥6或D>3

|  |
| --- |
| **授课主要内容：** |
| **该教师本堂课中表现比较好的方面有哪些？****该教师本堂课中有待提高的方面有哪些？** |

授课教师签名： 听课人签名：