

安徽文达信息工程学院处室文件

质字〔2023〕8号

关于进一步规范听课工作的通知

各院（部）、校直各部门：

根据学校最新颁发的《安徽文达信息工程学院关于实行听课制度的暂行规定（修订）》（校质字〔2023〕1号）文件要求，组织相关人员持续开展听课活动，进一步规范该项工作及听课档案管理。现将有关事项通知如下：

一、听课人员

学校领导、二级学院（教学部）领导、教学督导专家、职能部门有关处室负责人、教研室主任、青年教师（包括企业引入专任教师教龄不满2年者、新入职且专业技术资格未达到讲师及以上职称者）。

二、听课记录

所有听课人员，须采用学校统一的听课记录本进行记录。听课记录本分为两类：

1. 安徽文达信息工程学院听课记录本（通用）

适用对象：校（院）督导专家、教研室主任及其他教师听课使用。

2. 安徽文达信息工程学院听课记录本（领导干部用）

适用对象：学校中层以上领导干部听课使用。

三、档案管理

（一）听课人员请自行从教学质量监控与评估处网站中的“下载中心”下载打印装订自己所需要的听课记录本。

（二）校领导、校（院）级教学督导专家、学校职能部门中层以上干部的听课记录本，应于每学期期末前 2 周交教学质量监控与评估处存档备查。

（三）各二级学院（教学部）领导、教研室主任和教师听课记录本，应于每学期期末前 2 周交各二级学院（教学部）存档备查，并在学期结束前将本单位听课情况以汇总表的形式报送教学质量监控与评估处存档备查。

联系人：卢东生， 电话：13955239875。

听课记录本下载链接：

1. [安徽文达信息工程学院听课记录本（通用）](#)
2. [安徽文达信息工程学院听课记录本（领导干部用）](#)
3. [二级学院（教学部）学期听课情况汇总表](#)

