上海建桥学院教学听课情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称  | 开课单位： |
| 授课教师： | 授课教师职称： |
| 听课时间、地点 ： | 学生所在班级： |
| 学生出席人数： | 迟到人数： |
| 学生应到人数： | 课堂纪律： |
| **评 价 项 目** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| 1. 教学目标明确、具体、恰当 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 2. 教师上课携带课程大纲、教学进度表、教案，并且授课内容与教学文件一致 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 3. 教学内容组织合理，重点、难点明确 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 4. 讲课思路清晰，有逻辑性 |  |  |  |  |  |
| 5. 教学方式选择恰当，注重学生思维能力培养 |  |  |  |  |  |
| 6. 落实了对学生能力及素养的培养（如自主学习、表达沟通、团队协作、批判性思维、创新、尽责抗压、服务关爱、信息技术、国际视野等） |  |  |  |  |  |
| 7. 重视调动学生的积极性、主动性、参与性 |  |  |  |  |  |
| 8. 语言清晰、简洁、严谨，普通话标准 |  |  |  |  |  |
| 9. 板书工整；PPT设计精良 |  |  |  |  |  |
| 10.教学目标落实，教学实效性良好 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 听课后总体评价（分为：优秀、良好、基本合格、不合格四等） |  |
| 对课堂教学或其他方面的具体意见或建议： |

备注： 听课记录表填写完毕后请及时交相关部门处理并存档。

1.校级领导听课表由校办收集后交教务处、机关部门领导的听课记录直接交教务处；

2.院、系领导及教师、辅导员等成员的听课记录交本单位汇总、存档。

 听课人： 年 月 日