# **西华大学干部听课记录表**

听课人： 职务（职称）： 部门：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授课教师 | | |  | | 课程名称 | |  | | | | | | 综合评价 |  |
| 听课时间 | | | 第 周 星 期 第 节 课 | | | | | | | | | 教室编号 |  | |
| 优选专业 | | | 专 业 级 班 （ 班 号 ） | | | | | | | | | | | |
| 评价项目 | | | | | A | B | | | C | D | 讲课内容 | | | |
| 1 | 仪态端庄、举止得体 | | | |  |  | | |  |  |  | | | |
| 2 | 备课充分、内容熟悉 | | | |  |  | | |  |  |
| 3 | 信息适度、进度适当 | | | |  |  | | |  |  |
| 4 | 重点突出、详略得当 | | | |  |  | | |  |  |
| 5 | 条理清楚、逻辑性强 | | | |  |  | | |  |  |
| 6 | 启发思维、培养能力 | | | |  |  | | |  |  |
| 7 | 语言流畅、有吸引力 | | | |  |  | | |  |  |
| 8 | 板书规范、繁简适度 | | | |  |  | | |  |  |
| 9 | 严格要求、教书育人 | | | |  |  | | |  |  |
| 10 | 课堂气氛、课堂秩序 | | | |  |  | | |  |  |
| 11 | 使用普通话状况 | | | |  | | | | | |
| 学生应到 | | | |  | 实到 | | |  | | |
| 其他（教材、作业、辅导等）情况 | | | | | | | |  | | | | | | |
| 综合评价 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 其他意见建  议 | |  | | | | | | | | | | | | |

授课教师签名：

说明：综合评价打“A、B、C、D”四个等级，分别表示：“优、良、中、差”；

A 级：1-10 项目中，A>=7，C<=1，无 D；

B 级：1-10 项目中，A+B>=7，无 D；

C 级：1-10 项目中，C>=5，D<=1；

按学校文件规定应使用普通话上课而不使用普通话，综合评价不能为 A 级。

年 月 日