授课材料整理通知

为刚好、更准确地完成听课记录本补充工作，要求每位老师每学期准备2次课的授课材料。系里汇总后下发给全体老师。老师们从中选择适合的课程补充各个学期的听课记录本。

授课材料整理的具体要求如下：

1. 课程时长：45分钟。

两次课中间要有一段时间间隔，不能是一大节课分成2次材料。

1. 材料形式：教案、授课PPT的电子版。
2. 将授课学期、日期、节次、授课地点、授课教师、课程名称、授课题目、课程类别、学生信息（\*\*专业\*\*级\*\*班（\*\*人））信息整理好，单独成文，和上述材料封装在一个文件夹内。
3. 上交日期：4.1日前
4. 提交到孙秀娟邮箱 [juanzi\_5588@126.com](mailto:juanzi_5588@126.com)。

信息科学技术学院评建领导小组、评建办公小组

2019年3月25日

**附：听课任务：**

1.校级教学督导每学期听课不少于30节。

2.各院部院长、主任和分管教学工作的副院长、副主任每学期听课不少于10节，其他负责人每学期听课不少于6节。

3.院部教学督导每学期听本院部每位教师至少1节或每学期听课总数不少于20节。

4.教研室主任每学期听本教研室每位教师所开课程至少2节或每学期听课总数不少于12节。

5.鼓励院部内任课教师间相互听课，本教研室教师间相互听课不少于1节或每学期听课总数不少于6节。

6.团总支书记、辅导员每学期听分管班级所开课程每班至少2节或每学期听课总数不少于12节。