

孟村职教中心听课制度

为加强教学管理，保障教学秩序，使学校教学常规管理工作落到实处，及时掌握学校教学工作的实际情况，促进教师互相学习，提高教师业务水平，提高教育教学质量，特制定本制度。

一、听课人员及数量：（一学期最低听课课时数）：

（一）主管教学的副校长，教务主任、副主任，教学部主任、副主任，每学期听课不少于 10 课时。

（二）每位任课专任教师一学期听课任务不少于 6 节；周课时不满 8 节任务量的专任教师，要一并完成规定的听课任务量。每位任课兼任教师一学期听课任务不少于 3 节。

教师参加学校品牌办、教务科或教学部统一组织的听课、公开课等均属于教师应完成的听课任务。

（三）见习助教和教龄不足三年的青年教师，每学期每周听课不少于 2 课时。

二、听课对象

凡学期内任课的专兼职教师、外聘教师，均属于被听课对象。

三、听课类型：

根据听课的目的不同，采取以下听课方式：

（一）随机、随堂听课：即事先不打招呼随时进课堂听课。

（二）预约听课：确定听课时间、教学内容及形式等，进行听课、评课。

（三）教师自报听课：由教师个人提出申报，邀请学校领导、同学科老师和自己一起切磋教学方法。

(四)教研活动听课：各教学部根据期初制订的教研活动安排，由教学部或教学组召集组员围绕主题有准备地进教室听课。

(五)公开课听课：由学校统一组织的研讨课、展示课、评比课等。

四、听课要求

(一)听课教师提前 5 分钟进入教室，听课前应了解执教老师的教学内容，听课过程不评论，听课中途不离场。

(二)听课内容包括课堂讲授、实验、实训等环节。

(三)听课人员要认真、详细、如实的填写《教师课堂听课考核表》及其他表格，要有重点地记录下教学过程，撰写教学建议和总体评价意见。

(四)听课后要及时与被听课老师交换意见。

五、听课制度的落实与管理

(一)听课人员统一使用《教师课堂听课考核表》由品牌办统一印制。

(二)以各教学部为单位每学期安排公开课、教研课等听课计划。并上报教务科。教务科将检查听课计划完成情况。

(三)教师在听课中发现重大问题要及时上报教学部，教学部要根据问题性质与有关部门协同处理。各级领导及有关人员在听课过程中发现的问题，要适时反馈给有关人员及管理部门。教学部主任负责检查、整理《教师课堂听课考核表》，并对所记载的主要情况和问题进行汇总，连同《教师课堂听课考核表》交教务科备案。

(四)品牌办在每学期期末对听课人员听课情况进行统计，通报全校。同时对所记载的主要情况和问题进行整理、汇总。

(五)听评课情况将作为教师个人年度考核的内容之一。对于没有完成听课任务，视为未完成规定的教学任务，按学校相关制度规定执行，

并取消年度评优资格；对于没有听课而抄袭他人听课记录或协助他人制作听课记录等行为，一经查出，则取消年度评优资格，两年内取消职称评聘。

孟村职教中心

二〇二三年五月