

荆州市机械电子工业学校听课评课制度

为加强教学过程的质量管理，强化教学诊改意识，完善教学信息反馈系统和教学质量监控体系，解决教学中存在的问题和疏漏，推动课堂教学改革的深化，保证教学质量的稳步提高，促进教师之间互相学习，共同提高，特制订本制度。

一、听课人员及时间要求

- 1、 校级领导、教学干部每周听课 1 个学时。
- 2、 教学校长每周听课 2 学时。
- 3、 专任教师原则上每月听课 1 个学时。
- 4、 担任班主任工作且周课时 18 节以上或非班主任专任教师周课时 22 节以上不安排听课（开学第一课除外）。
- 5、 其他中层干部参与开学第一课听课。

二、听课要求

听课人员现场拍照，当日上传听课照片和听课记录表照片至指定的 QQ 上（QQ 号：3270778843），教务科及时统计相关资料，包括是否按时听课、是否按时上传原始听课照片、是否有听课评价，教务科每周汇总上传项目管理中心，定期发布。

三、听课管理

听课人员在听课，应及时、认真填写《听课评价表》，《听课评价表》由教务科统一印发。“听课评价”中的“班级综合评价”可参照班级出勤率、听课率、学习态度、学习氛围、师生互动、课堂违纪、校服、卫生等指标综合评为 A、B、C 三个等级；“授课教师综合评价”按教学态度、教学准备、教学内容，教学环节，教学方法、教学效果等指标综合评为 A、B、C 三个等级，不能所有评价都评为同一个等级。听课领导在听课时，应针对听课中发现的问题，提出相应的整改意见。

四、听课结果的处理意见

- 1、 教务科应对《听课评价表》中所记载的主要情况和问题进行整理、汇总、公布，并及时对相应问题进行解决。
- 2、 “听课评价”结果将作为班级考核及教师教学考核的重要依据。

五、学期结束后，请听课人员将听课本交教务科存档。