

广东江门幼儿师范高等专科学校

听课评课制度（试行）

一、总则

为深化课堂教学改革与创新，丰富教研活动，切实提高教学效果，促进学科间联系和渗透，加强教师间相互学习，相互交流，取长补短，共同提高教师教育教学水平，保证教学质量的稳步提高，特制定学校听课评课制度。

二、听课评课人员时数要求

（一）学校党委正、副书记，正、副校长；纪检审计室主任；党委组织部正、副主任；党政办公室正、副主任；信息网络中心主任；学生工作部正、副主任；学校团委书记每学期至少听课 2 课时。

（二）主管教学副校长每学期至少听课 3 课时；教务部正、副主任，各教学系（部）正、副主任，每学期至少听课 6 课时；教研室主任每学期至少听课 8 课时。

（三）学校专职教学督导每周至少听课 8 课时；兼职督导每周不少于 1 课时。

（四）中级职称以下教师每学期听相关专业课 6-8 课时（含公开课）。

（五）实习期或新聘教师每学期听相关专业课 8-12 课时（含公开课）。

（六）各教学系（部）可根据情况安排教师一起听公开课。

三、听课评课要求

（一）我校实行推门课和招呼课两种听课方式，无论哪种方式，任课教师都要对前来听课的领导或老师表示欢迎，不得拒绝，不得临时更改课型。

（二）参加听课的老师要提前三分钟进入教室，不得迟到，中途不得离开教室。听课过程中要虚心学习，尊重他人，遵守课堂规定，不做与听课无关的事。

（三）听课的老师要和学生一起进行上下课仪式。

（四）听课评课人员应了解和掌握如下几方面的情况：

1. 教师讲课与学生听课的基本情况；
2. 教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求；
3. 有关教学和教学管理、教学后勤保障工作中的其他问题。

四、听课评课管理

（一）听课评课人员在听课后，应及时、认真填写《听课评课表》，机关人员的《听课评课表》交教务部督导室，本系（部）人员的《听课评课表》交本系（部）教学秘书，《听课评课表》由教务部制定，听课人员自行下载打印。

（二）听课评课人员应按以下要求填写《听课评课表》：

1. 在课堂记录栏填写讲授内容、教学方法、手段，授课态度，学生听课情况、课堂纪律等。

2. 在评分栏中按指标体系逐项评分。

（三）每学期放假前，各教学系（部）教学秘书将本学期负责收取的《听课评课表》汇总、装订后交到教务部督导室。

（四）各教学系（部）应定期对《听课评课表》及其备注栏中所记载的主要问题进行处理、汇总、公布，凡属本单位的问题，要制定措施及时解决，凡属全校性问题，由教务部向全校通报，并由有关部门及时采取措施解决。

（五）各级领导干部、教学管理人员和教师必须坚持执行听课评课制度。学校将每学期公布各部门听课评课制度的执行情况，对模范执行听课评课制度的部门和个人进行表扬；对不认真执行听课评课制度的部门和个人进行批评。

五、本规定自发布之日起实施，教务部负责解释。

附件：广东江门幼儿师范高等专科学校听课评课表

广东江门幼儿师范高等专科学校听课评课表

课题		讲课人		日期	
班级		听课评课人		地点	
课堂记录	(包括授课内容摘要、教学方法、手段、授课态度，学生听课情况、课堂纪律等)				
评分指标及分数					得分
教案设计	1. 教学内容安排恰当(5分)				
	2. 课程思政(5分)				
	3. 注重引导启发(5分)				
教学目标	4. 教学目标定位准确(10分)				
教学过程	5. 教学规范、突出重点和难点(15分)				
	6. 教学进度把握良好(10分)				
	7. 教学有所创新(5分)				
教学方法及手段	8. 教学方法恰当(关注学生主体性发展)(10分)				
	9. 语言表达清晰、准确；课件设计图文并茂、精美生动(10分)				
教学效果	10. 学生能较好接受、理解授课内容(10分)				
	11. 师生互动、课堂气氛好(10分)				
	12. 育人效果(注重职业道德素养)(5分)				
总评意见					总分
备注					