**经济管理系听评课规范**

为了经济管理系有计划、有组织地开展学期听评课活动，切实提高听评课的效果，提升教学质量，制定经济管理系听评课规范。

**一、公开课的安排与通知**

1.督导组长根据各教研室上报的竞赛课、示范课等公开课信息做好“经济管理系公开课安排表”，发布在工作群。

2.督导组长在经管系工作群上传“江阴职业技术学院听课评价表”，各位教师及时下载、打印，教研室主任督促本教研室教师及时打印听课评价表，确保每位教师听课时带好“江阴职业技术学院听课评价表”。

3. 督导组长公开课提前一天在工作群发公开课通知，同时发布听课接龙，确定听课人数。督导组长通知任课老师准备听课座位的具体数量，疫情期间座位之间保持社交距离，窗提前通风。执教老师关注教室卫生，尤其是桌椅的灰尘提前擦干净。

4. 督导组长上课当天在工作群再发一遍公开课信息。

**二、听课要求**

1. 根据《江阴职业技术学院听评课工作实施管理办法（修订）》的通知，学院、系（部）两级督导员每学期听评课不少于12节（次）。 教学系（部）主任、副主任、教研室（实训中心）主任、 辅导员每学期听评课不少于 8 节（次）； 专任教师每学期面向同行听评课不少于 8 节（次）。

2. 经济管理系公开课涉及相关专业的教研室高度重视公开课的准备及听评课工作。该专业教研室主任无课无公务的情况下，必须听课。本专业老师无课，无公务的情况下尽量听课。

3.执教老师提前准备教案，公开课开课前发给听课人员。

4.听课教师带好“江阴职业技术学院听课评价表”，认真填写、打分、签名。注意：评价建议中的特色亮点、存在问题、改进建议不要“空着”或写“无”。听课结束后请听课老师立即上交督导组长，以此作为听课依据。

5.督导组长、督导记录好听课人员名单记录。如果督导组成员因有课、公务都无法听课，由执教教师所在的教研室成员在工作群发听课人员名单。

6.听课一结束，督导组长收“江阴职业技术学院听课评价表”，将听课人员名单录入“经济管理系公开课听评课数据表”，做好计算评分等后续工作。

**三、****评课要求**

**（一）集体公开评课**

经济管理系院级、部分系级公开课集体评课，教学副主任发布公开课集体评课的时间及地点。教学副主任提供电脑和投影机等设备，督导组长做好会议片头。评课过程中，院督导、督导组长、督导组成员轮流做好“经济管理系课堂教学评课记录表”。督导组长负责评课现场拍照。根据实际情况，由督导组长负责撰写听评课报导，由系主任、教学副主任审核之后在系网站发布、向质量监控处、院宣传部投稿。

**（二）教研室分散评课**

1.督导组长根据各教研室上报的评课会议的时间、地点，制作“经济管理系教研活动听评课安排表”并发布在工作群。评课当天在工作群再发一遍公开课评课信息。

2.系部领导、督导组成员分专业参加各教研室评课教研活动。

3.督导组长将“经济管理系课堂教学评课记录表”提前发给各教研室主任。评课过程中教研室主任指定相应教师做好评课记录。

**（三）评课环节**

各教研主任主持本教研室的公开课评课教研活动。

1.执教老师阐述教学思路及主要教学环节。

2.系部领导、督导、听课教师对公开课剖析特色亮点，指出存在问题，提出改进建议。

３.执教老师汲取各领导，督导，听课老师建议，结合本人对公开课的反思，阐述优化设计的思路。

４.公开课评课后，执教老师在教案最下方的“教学实施情况小结”一栏中撰写小结，包括公开课的感受、优化设计的思路、具体改进措施等。教研室主任审核教案并签字。

**（四）评课后材料上交**

1.评课结束后教研室主任将“经济管理系课堂教学评课记录表”上交督导组长，提供评课教研活动照片一张。

2.执教老师将完善“教学实施情况小结”后的教案纸质稿交给督导组组长。

江阴职业技术学院经济管理系

二〇二〇年六月十四日