**苏州高博软件技术职业学院**

**公开课管理办法（试行）**

开展公开课活动是学校教师探索教学改革、展示教学技能、交流教学经验的基础平台，是学校进一步加强教学研究、提升教师业务素质和教学水平的重要手段，为加强学校各类公开课的规范管理，特制订本办法。

**第一章 公开课类别**

**第一条**  公开课分为示范课、观摩课和考评课三种类型。一次公开课一般为1个标准课时（45分钟），讲授时段原则上应为学校规定的标准上课时段。

**第二条**  示范课主要是教学名师、教学能手、教授级职称人员以及专业、课程带头（负责）人等开展“说课”、“授课”教学活动，展示先进的教学方法和技术，发挥教学示范作用的一种公开课类别。各二级学院每学期至少开设一次校级示范课。

**第三条**  观摩课主要是教师通过举行公开观摩课活动，加强各教学团队内教师之间的交流和学习，取长补短、共同进步，提升教师的专业化成长和教学团队的合作效率的一种公开课类别。各专业每学年至少开设一次院级观摩课。

**第四条**  考评课主要是新入职中青年教师在考核期内需开设的公开课，及教师因职称晋升需开设的公开课，主要考察教师教学能力和学习成效的一种公开课类别。考评课的评价结果作为教师考核或职称晋升的重要依据。

**第二章 公开课要求**

**第五条**  各类型的公开课由所在二级学院统一组织安排，包括开课统计、组织协调、听课及评价人员召集，组织集中听课及课后集中评议、评议材料的收缴等。

**第六条**  根据申报公开课开课时间，教师严格按照授课计划进度内容开课。在开课前一周教师要将开课的相关材料（授课计划、教案等）经二级学院审批后上报学校教务处（督导室）。开课时，要为每位听课老师提供1份相关材料（教案等）。

**第七条**  作为教师业务考核档案要求，开设公开课的相关过程材料主要包括公开课审批表、教案、听课记录、评课意见等，由各学院负责整理归档。

**第三章 公开课组织**

**第八条**  公开课开设由教师本人全程办理审批手续，填写纸质版公开课审批表，提交二级学院审批。

**第九条**  二级学院审批后，安排一名公开课召集人、两名二级督导、五名及以上同行教师参与听课。

**第十条**  公开课召集人面向全校发布公开课开课通知，并联系学校督导室参与听课评价；负责在开课前准备好公开课评议表、公开课听课记录表等相关资料。

**第十一条** 公开课申请人在召集人确认签字后，须在开课前一周将公开课审批表交教务处（督导室）审核确认，审核签字后一份审批表留教务处（督导室）存档备查，一份由开课教师带到开课现场，并在开课结束后交二级学院留存。教务处（督导室）根据审批表中相关内容做好超星平台中学生评价的设置工作。

**第十二条** 公开课召集人负责召集相关人员准时参与听课，提供有关听课相关材料，告知授课班级全体学生在超星学习通内进行评分，并负责拍摄开课现场照片。

**第十三条** 开课结束后一周内，各二级学院负责把公开课评议表纸质版和开课教师的相关授课资料交教务处（督导室）。

**第四章 公开课评价**

**第十四条** 听课后，听课人员填写纸质版公开课听课记录表，公开课召集人组织参与听课的全体人员集中评议，做好记录并填写公开课评议表。

**第十五条** 公开课评价得分由督导评价（30%）、同行教师评价（30%）和学生评价（40%）三部分构成。按照优（≥90）、良（80～89）、中（70～79）、合格（60～69）及不合格（<60）五个等级定等。由公开课召集人负责收集统计。

**第十六条** 教务处（督导室）对评价优良且材料齐全的公开课开课教师发放开课证明。

**第五章 附则**

**第十七条** 本办法由教务处（督导室）负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起试行，以前有关规定与之相悖的，以本办法为准。

附表1：苏州高博软件技术职业学院公开课审批表

附表2：苏州高博软件技术职业学院公开课评议表

附表3：苏州高博软件技术职业学院公开课听课记录表

附表4：苏州高博软件技术职业学院课堂教学情况学生评价表