



关于教师举办校级公开课的相关规定

(2019年3月修订)

为鼓励教师积极开展教育教学交流活动，提升课堂教学能力，规范校级公开课的管理，特对校级公开课的申报、审批、举办、听课、评课及证书发放等相关内容做出如下规定。

一、校级公开课申报审批流程

1. 由欲举办公开课的教师个人登录学校 OA 办公系统选择“快捷办公”中的“公开课申请”。



或选择“协同办公”→“OA 申请审批”，然后选择公开课申请“发起流程”。





2. 填写公开课申请表并提交

提交
保存草稿
重置
流程图

公开课申请

发起人:	<input type="text"/>	选择
所在部门:	<input type="text"/>	选择
填表时间:	2019-03-04 09:55:00	
任教学科:	<input type="text"/>	
专业部选择:	请选择	
课程类型:	<input type="radio"/> 理论 <input type="radio"/> 一体化 <input type="radio"/> 实训	
课程名称:	<input type="text"/>	
授课内容:	<input style="height: 30px;" type="text"/>	
公开课授课时间:	<input type="text"/>	
节数:	<input type="text"/>	
授课班级:	<input type="text"/>	
授课地点:	<input type="text"/>	
备注:	<input type="text"/>	

(1) “专业部选择”选项。专任教师直接选择所在专业部，行政兼职教师选择所授课程所属专业部。



(2) “授课班级”选项。举办公开课时如有学生参与，填写学生所属班级；如无学生参与，此项填“无”。

3. 专业部主任审批。

4. 教育研究与督导室（质量管理办公室）审批。

5. 教育研究与督导室（质量管理办公室）备案。

二、公开课的举办

1. 公开课申请经审批通过后申请人方可举办校级公开课。

2. 由专业部负责公开课具体的组织和实施工作，教育研究与督导室（质量管理办公室）负责配合与指导。

3. 专业部需组织专人对公开课授课教师进行课前指导。

4. 公开课举办前，专业部至少提前3天于校网络平台对公开课相关信息进行网络公示。

5. 公开课需对全校教师和学生开放。

6. 公开课举办时，专业部主任及教研室主任必须到场听课及指导，教育研究与督导室（质量管理办公室）参与。

7. 公开课需留有照片、视频等影像资料。

8. 专业部负责收集听课教师的听课记录并分析总结。

9. 公开课如有学生参与，需留有学生听课反馈记录。

10. 公开课授课教师根据实际授课情况及上述7~9项资料进行课后反思总结。

11. 专业部负责收集上述7~10项资料并备案，整理后报教育研究与督导室（质量管理办公室）审核。



三、公开课证书的发放

按流程申报、审批通过并按规定要求的公开课，授课资料经教育研究与督导室（质量管理办公室）审核通过后，每学期末学校为本学期公开课授课教师发放公开课举办证明（公开课证书）。

备注：请于每月 20 日前申报次月公开课。

武汉机电工程学校
教育研究与督导室（质量管理办公室）
2019 年 3 月