

# 上课、听课、排课管理规定

## 一、上课

1. 学生上课每学时 45 分钟。同一门课程两学时连上（间休 10 分钟）。

2. 教师必须在充分备好课的基础上写出切实可行的授课计划和教案。上课需携带授课计划、教案及教材。

3. 每单元上课和下课前学生应起立，教师和学生应互致问候或道再见。

4. 学校各部门应保证课堂 90 分钟授课的完整性，坚决杜绝任何干扰。

5. 课堂上要确保文明教学、文明听课，一律免冠，衣服整洁，不准吸烟喝茶，不准做与本堂课无关的任何事。

6. 教师互相听课时，必须事先征得被听课教师同意后，方可听课。检查性听课应在上课前 10 分钟内告知被听课教师后进行听课。教师的观摩课，应在有组织的前提下进行，听课人员必须在上课前进入教室。

7. 上课期间不允许教师或学生随意出入教室。

8. 每堂课开始，教师都要对学生进行考勤，作好出勤日志和教务日志记录。

9. 上课期间不允许教师或学生使用手机等通讯工具。

10. 教师必须提前到达上课地点等候上课，不准迟到或提前下课。

## 二、听课

为促使我校各级教学领导干部和教学管理人员经常深入课堂及实践教学现场，及时发现和解决存在的问题，并促进教师主动改进教学，取长补短，进一步提高教学质量，特制定听课制度。

1. 听课是教学领导干部、教师 and 教学督导人员的职责，是提高教学质量的重要手段。

2. 听课前均须事先有准备，携带听课笔记和《教师听课评价表》。

3. 听课时要精力集中，做好听课笔记。

4. 听课必须听两学时，不允许中途退席。

5. 听课应注意观察学生的学习情况，课后可向学生询问，了解学生的学习效果。

6. 一般教师每学年听同教研室或系部（中心）或相关学科教师的课至少 5 次。

7. 检查性听课

听课后及时与被听课教师交换意见，填写《教师听课评价表》并及时做好打分记录工作，双方交换意见后，填写听课意见反馈记录，并签字。教务处每学期统计一次。

8. 系部（中心）主任要定期或抽查本系部（中心）教师的听课情况，发现问题及时处理。

9. 教师听课笔记和《课堂教学质量评价表》学期末一起

上交教务处。

### 三、排课

学校课程表是教师有计划，有节奏进行教学的基本依据之一，课程表的安排应保证教学秩序的稳定，应有科学性。

#### 1. 课程表的构成与内容

##### (1) 构成

课程表由课程总表、班级课程表、任课教师授课时间表三种表构成。

##### (2) 内容

课程总表应反映出各教学班的课程名称、授课时间（以一周为周期）、任课教师三者之间的关系。班级课程表有授课时间与课程名称两部分内容。教师授课时间表有授课时间与授课班级两部分内容。

#### 2. 课程表的制定

(1) 课程表的排定应有利于提高学生的学习效率。同一门课程应有适当的节奏，两次课之间应有一天以上的间隔。不同性质的课程要适当搭配。尽量做到文化课、医学基础课与专业课交叉，用脑多的课程与体力活动的课程交错。

(2) 充分考虑师生负担均衡。一位教师一天上课时间最好不超过四学时，每班一天上课时间原则上不许超过六学时。一般性质的课程一天每班排一次课。每次课二节课。适当考虑每天作业量均衡，作业量较大的课程交错安排。

(3) 保证教学秩序稳定。课程表编制合理的条件下，要照顾教研室活动的开展和教师进修学习。

(4) 上午 1、2 节课一般不安排体力活动较多的课程，例如体育课。除特殊情况外。上午应排满课。

(5) 课程表每学期由教务处根据教学实施计划和教学任务书编排制定。于正式上课前下发到各系部（中心），教研室、各个班级。教师授课时间表于上课前发给任课教师。

### 3. 课程表的管理

(1) 课程表一经排定，应保持相对稳定。除特殊情况下，不允许变更。任何人不经教务处批准擅自变动授课时间表按教学事故处理。

(2) 由任课教师提出变动课程表时，应按《调、串课管理规定》执行。