**教师外出听课、学习制度**

外出听课、参观学习是提高教师理论水平和业务素质的有效途径之一，为确保每次活动能收到实效，同时树立我校教师良好的师表形象，特制定本制度：

1.外出听课、参观学习由学校统一安排，各处室做好外出学习的规划统筹工作，全体教师必须服从大局，珍惜每次学习机会。

2.外出学习实行个人申报，学校择优推荐的方式。

（1）核准：学科负责人（或教研组长）凭外出学习的通知（或文件或邀请书）申请报批。（本市由学科责任人负责批准，市外由校长室负责批准）。

（2）登记：批准后应将通知交教科室存档，同时填写外出学习登记册，方可外出学习。

（3）反馈：外出学习结束后，每位学习者应在3天之内将学习所得（学习笔记、见闻实录、课堂实录、心得随笔、移植课教案、移植讲座）文本稿上交至教科室，电子稿发至博客后，方可报销相关费用。

3.外出教师必须严格按照活动要求，事先做好充分准备，带齐所需物品，准时到达指定地点参加活动。

4.外出教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得早退。如有特殊情况，应向组长或活动负责人请假，得到同意后方可离开。

5.外出教师必须按照活动安排，认真参加活动，认真听，认真做笔记，积极参与交流讨论。

6.外出教师必须认真记录上级领导所作的指示或通知，领取并妥善保管好下发的资料，回校后及时传达并转交资料，不得贻误。

7.外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

8.外出教师必须时刻注意自身安全，严禁乘坐不安全交通工具。

9.外出学习人员原则应将学习期间的在校课务提前自行调课上完，确有调换困难，向课程处申请，严禁送课和扔课。

10.教科室负责整理好外出学习台帐，（登记清单、外出学习所得文体稿）