# 教务处几项常规工作要求

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-09

*第一篇：教务处几项常规工作要求教务处几项常规工作要求2024年3月29日1、教务工作规划，有符合本校实际提高教学质量三年规划，要求每年一修订。并上报副校长室两份。2、教务工作计划每学期领导班子上班第一天上交教务工作计划初稿，学校工作计划下...*

**第一篇：教务处几项常规工作要求**

教务处几项常规工作要求

2024年3月29日

1、教务工作规划，有符合本校实际提高教学质量三年规划，要求每年一修订。并上报副校长室两份。

2、教务工作计划

每学期领导班子上班第一天上交教务工作计划初稿，学校工作计划下发后，3天内修订完善再上交副校长室，2天内讨论定稿上交学校。

3、教研组工作计划

每学期教师上班第一天上交教研组工作计划初稿，教务处计划下发后，2天内补充修订完善定稿上交教务处。

4、学科教学工作计划

每学期教师上班第一天上交教师学科工作计划初稿，教研组或教务处工作计划公布后，2天内修订完善定稿上交教研组或教务处。

5、专任教师课程分但工作

以本人所学专业为主，尽量平衡工作量，本着开齐开全课程的原则，合理分配任课教师，每学期在学校调整人事的当天，及时做好人员及学科课程分配工作，同时，完成好专任教师课程分工表打印审核上报工作，如有变动随时调整上报两份。

6、课程设置工作

在专任教师确定后，第2天完成课程表编排及调整工作，同时做好课程表打印下发、上交工作。如有变动随时调整上报两份。

7、计划工作、组织实施、检查指导、评价总结

做好周、月工作安排与总结，每周五第六节课前做好本周工作总结和下周工作安排，一式两份交副校长室。每月月末前做好本月工作总结和下月工作安排，一式两份交副校长室。及时召开任课教师会议，做好工作总结与安排。

8、教务处有会议记录，记录及时、内容全面，书写规范，有专人负责。同时有落实工作或执行工作的安排及笔迹

9、教务处每个领导有会议记录，逢会有记录，书写规范，内容全面。同时有落实工作或执行工作的安排及笔迹

10、有教务处工作日记，要求天天有记录，记录详细，内容全面及时。有专人负责。

11、教务处有历年来集体荣誉登记表，有证书复印件。

12、教务处有历年来专任教师获奖荣誉登记表，有证书复印件。

13、教务处有历年来专任教师科研课题获奖荣誉登记表，有证书复印件。

14、教务处有历年来教学能手、教师基本功获奖荣誉登记表，有证书复印件。

15、教务处有历年来获奖论文、教学设计、课件登记表，有证书复印件

16、教务处有教研活动、教学活动记录及教研教学影像资料。

17、有参加各类培训记录（时间、地点、人员、培训内容等），有回校后汇报活动材料。

18、教务处留存一套完整的年段学科教材及教师用书

**第二篇：教务处工作常规**

教务处工作常规

开学前：

1、了解教师的备课情况和对学校改进教学的意见。

2、写好教导处工作计划，作为学校工作计划的一部分。

3、检查教科书、教学参考资料供应情况，保证学生课前到手，并提早发给教师备课。

4、检查教室、寝室、图书室、资料室、仪器室和体育场地，保证按时开学上课。

5、协助校长开好全体教职工会，讨论通过学校工作计划，公布教师工作安排意见，为按期开学做好一切准备工作，要求教师上好开学第一课。

6、制订“三表”（校历表、作息时间表、学科课程表和活动课安排表），上课前全部打印好分发到各处室、教师和班级。

7、开学前做好新生编班工作。

8、张贴“开学通知”、“学生报到须知”，组织安排好学生入学准备工作。开学初：

1、开展新生入学教育。协同班主任对新生进行学生守则和行为规范教育，宣布校规校纪，介绍校史校情，熟悉环境，使之尽快适应新生活。对老生继续进行校风校规的再教育，使其以好的作风影响并带动新生。

2、十分重视开学第一天。学校和教室均应整洁，布置一新。要认真组织上好第一堂课，做好第一次早操、课间操，举行好第一次升旗仪式，上好第一次早晚自习，完成好第一次练习、作业，开好第一次主题班会等，使一切都有一个良好的开端。

3、自开学第一天起，即加强对各班教学秩序的检查，并坚持记载，逐周公布。

4、组织班主任、科任教师检查学生假期作业完成情况，记入平时成绩。

5、抓各项计划的制订：教研组计划、各科教学计划、班级工作计划，均于开学后一周内完成。以后分别以教研组、年级组为单位交流教学计划、班级工作计划，最后教导处收阅存查。

6、组织听课、评课活动，尤其要帮助新教师上好第一课。

7、开学学生报到后，教导处及时造好学生名册发放班主任，授课教师和团队组织等；开学一月内，整理好学籍档案，上报新生花名册和学籍变动情况表。

学期中：

1、强化教学常规管理制度。主要是抓好学科课程的备课、上课、批改作业、辅导、考试考核五个教学环节；同时抓好活动课程的安排落实与效果检查。

2、指导教研组开展各项教研活动，活跃教研气氛。要切实把听课、评课活动抓起来。特别是要支持、指导教师的教改试验，关心、培养、指导青年教师成长，鼓励和帮助老教师、骨干教师总结教学经验。

3、抓点带面，推动班级工作。定期召开班主任会议，交流情况，研究改进班级工作。

4、平时开展体育达标活动，每学年举行一次田径运动会，开办一次艺术节活动。每学年对学生进行一次体格检查，填入健康卡片，然后作学生健康状况分析。

5、开展教学工作单项或全面检查。如检查教学笔记、课堂教学、学生作业、召开学生代表座谈会等，检查应有记录和小结。

6、根据教学检查和平时形成性测试得到的反馈信息，召开教师会议，小结前一阶段教学工作，提出今后改进（和调整）教学工作的意见；分年级召开学生会议（或校会），向学生提出进一步搞好学习的要求，并适当组织学习经验交流活动。

7、组织并参加对学生的家访工作。督促班主任和教师每学期对学生普遍家访一次，期中要进行重要家访。也可召开年级（班级）学生家长座谈会。

学期末：

1、学期结束前一月（或20天），召开会议，布置结束工作，并印发结束工作进度表。

2、学期初评、学年总评：教职员工先进工作者；班级先进班集体；学生“三好学生”、优秀学生干部。评比做到以平时积累资料为主的评议方法。

3、公布学生一学期考勤情况。

4、与学校其他领导同志分工审定各班学生评语。

5、安排学期考试、考核日程表。组织学期考试、考核（教导处审题），抓好考风考纪。

6、组织教师阅卷评分，收阅学期考试试卷分析表。

7、收交教师业务档案登记表和续表、有关实物资料，充实并整理教师业务档案。

8、收交学期工作总结：班主任工作总结，教研组工作总结，教师教学工作总结，图书室、资料室、实验室工作总结等。

9、书写学校教学工作总结。

10、召开教师会议，提出假期对教师的要求；要求教师布置好学生假期作业。

11、与教研组长、班主任、教师谈心，调查了解情况，结合平时考察，向校长提出下学年教师任课变动意见。

12、向总务处提出假期维修校教具的意见。

13、填写学生成绩，整理学生学籍档案。附教导主任工作职责

教导处是学校的一个重要职能部门，教导主任是校长的重要参谋和得力助手。教导主任的主要职责是：

1、认真学习、全面贯彻教育方针与教育法规，端正教育教学指导思想。协助校长制定并实施学校教育教学工作计划，把学校教育转到全面提高学生素质的转道上来。坚持走提高教学质量与提高效益相结合的路子。不得单纯以学科考试成绩或升学率高低评价教师，不得给教学班和教师下达学生考试成绩或升学率的指标，不得以此排列班级和教师的名次，也不得按考试成绩排列学生名次，张榜公布。

2、坚持执行国家规定的课程标准和校历。

按课程标准规定开齐课程，开足课时（包括乡土教材），不得按升学考试需要随意调整课程和学时，不得随意停课和调课，不得加班加点，不得搞突击教学，提前结束新课。不得提早与推迟开学和放假的时间，不得利用假期和活动时间进行集体补课或上新课，学生每天在校时间，小学为不超过6小时，中学为不超过7小时，均要得到保证。

3、领导教研组，抓好教学工作。教导主任应熟悉一至二门学科，了解各科课程标准，对各科教学进行及时指导和调控。要督促和帮助教研组制订教研活动计划，参加教研活动，切实抓好教学常规管理，积极开展教学改革实验，抓好教师业务进修，开展教学检查和调查研究活动，组织考试考核，努力提高各年级各学科教学质量。教导主任要兼课，每学期听课不少于15节。

4、上好活动课。

从学校实际情况出发，组织全体教师，协同团队组织，积极创造条件，努力开展丰富多彩的思想政治教育活动、学科活动、科技活动、文艺体育活动，活动课程与学科课程作为一个整体，均须排入课程表。并做到：有教学计划、有任课教师、有检查、有考核，切不可放任自流。积极组织学科兴趣小组，适当开展学科竞赛，发展学生的兴趣和特长。

5、领导班主任工作，抓好班风、校风建设。

要按照《公民道德建设实施纲要》和《中小学德育大纲》的要求，从本校实际情况出发，制订和完善班主任工作管理制度，加强班级工作的计划性、系统性、科学性，使班主任工作水平逐年提高。经常了解学生特别是“留守学生”思想、生活情况，指导各班根据本班实际努力形成优良班集体，推动校风建设。

6、抓好体育卫生工作。

认真贯彻执行国家关于体育、卫生工作的有关规定，坚持“两操”活动，每天安排广播操20分钟，眼保健操上、下午各一次，每次5分钟。学校统一安排体育课和体育活动，保证学生每天有一小时的体育锻炼时间，努力提高学生体育达标率；要认真抓好学校卫生工作，大力降低近视等发病率。

7、做好招生工作和毕业班工作。

按上级规定做好招生工作。做好新生入学的教育工作。毕业班工作要从提高合格率（毕业率）出发，使不同程度的学生在德智体美劳等诸方面都有提高。要积极采取有效措施，确保小学生在校巩固率达100%，初中生在校巩固率达97%以上。

8、抓好日常教务行政工作。

制订“三表”（校历表、作息时间表、学科课程和活动安排表），抓好教学质量管理（包括考试命题，阅卷评分、统分工作，进行质量分析等），做好学籍管理和教师的业务档案管理工作，指导图书室、资料室、实验室的工作，抓好文印工作，保证教学需要。

9、抓好学校“一日常规”的管理。

教导主任要身体力行，带头参加师生早锻炼、课间活动，做好白天上课、早晚自习的巡视工作，深入学生寝室，检查学生起居，检查督促值日师生搞好学校“一日常规”管理，保证优良教学秩序。

**第三篇：教务处工作一日常规**

教务处工作一日常规

一、教务处工作指导思想：认真贯彻教育方针，按照学校培养目标的要求，遵循教育规律，通过制订计划、组织实施、检查监督、指导激励等活动，规范全体教师的教学行为,提高教学工作的效率和质量。二、一日常规内容：

1、走动管理，正常上课期间走一走、看一看、查一查，及时发现教学过程中存在的问题，并及时反馈、尽快解决。

2、处理日常事务，按周工作计划，分清主次，逐一完成。

3、来人接待，做到宾至如归，积极听取教师、学生、家长提出的宝贵意见。

4、及时反思当日工作，总结得失、寻找问题、研究对策。

5、督查培优辅差，及时发现存在的问题并处理。

6、及时督促九年级的教学工作。

7、完成教育主管部门、学校交办的其他工作。

教务处

2024．12．8

**第四篇：教务处常规工作管理制度**

教研组长职责

1、教研组长是学校教学工作的骨干，应按校长学期工作意见，在教学处领导下，管教管研，发挥学科组的核心作用，引领与组织本组教师开展教研活动。

2、每学期制订工作计划，期末作好工作总结，计划与总结交教学处。

3、组织教师钻研课标，教材，让教师明确课标、教材的基本要求及逻辑体系；指导教师进行教改，闯出轻负担高质量的新路子。

4、调整各年级教学进度，并指定各年级有关老师拟定教学计划表。

5、参与教学处的工作检查和教学业务研讨。

6、主持教研活动，定时间、定地点、定内容，组织集体备课、互相听课等活动。每月组内开展不少于两次的主题教研活动。活动一要目的、内容明确；二要联系学校实际，既突出指导性，又要具有普遍性；三要强调效果。

7、团结本组教师，调动全员工作积极性，共同搞好教研工作。

8、组织好本学科（月考、期中考试）阅卷工作，认真评分，统计，写好质量分析，协助学区期末阅卷等工作。

备课组长岗位职责

1、贯彻执行国家有关教育方面的方针、政策和法规。

2、组织好同一内容的备课小组听课评教活动，并有活动记录。

3、组织组内成员学习课标，教科书，教参，不断学习先进的教学方法和手段。

4、指导青年教师备好课、上好课，做好传、帮、带工作。

5、当好教研组长的助手，支持配合教研组长开展工作。

6、团结全组老师，统一思想，统一目标，献计献策，资源共享，努力提高本学科的教学成绩。

7、期末写好教学经验总结。完成学校交办的其他工作。

8、本岗位对教研组长负责。

教学质量分析制度

一、每次期末（期中）考试后，每位教师都要对所任学科进行教学质量分析，要求如下：

1、完成教学任务情况。

2、学生学习成绩，按项分别填好各种统计表。

3、分析试题，对试题做出一分为二的评价，提出合理的建议。

4、分析学生试卷，逐题分析，学生答的好的，有创造性的和不足之处要出实例说明。总结经验，提出改进意见，提出努力措施。

5、用数据进行质量评价，及对策措施。

二、每次期末（期中）考试后，年级组、教研组、备课组要召开质量分析会，行政参加，总结经验，找出不足，制定切实可行的改进措施。最后学校进行质量分析。

教研组长考核条例

1、教研组长要在教学、教研活动中以身作则，在组内起带头作用。

2、按时参加教研组长例会，做到不迟到，不早退，不无故缺席，认真作好记录。

3、按时完成教研组工作计划及总结，按时完成期中、期末质量分析汇总表。

4、认真组织每次教研活动，做到教研活动要搞教研，一学期不少于六次，每次活动有中心内容，有书面记录。

5、认真组织组内学习教育思想，交流学习教学经验，交流汇报、分析教学情况，研究改进措施，一学期不少于二次。

6、抓好组内教学常规工作，帮助组内成员订好教学进度与教学计划，检查督导集体备课情况。一学期检查教案及作业情况一次，并认真做好书面记录，深入课堂听课，一学期听本组教师课不少于10至15节。

7、认真组织组内开展教学研究，确定研究专题，组织实施。组织组内大型公开课教学，一学期不少于2次（小组一次）并认真做好评课工作。

8、对组内教学质量实行调控，发现问题及时研究措施加以解决。认真做好期中、期末备课组、教研组集体质量分析，并提出切实改进措施。

9、组织教师业务进修，关心青年教师的业务，提高认真积累教学资料，并在学期结束时，以备课组为单位，将有关资料装订成册。

10、重视组内文明建设，全组团结协作，文明从教。（考核优秀的由学校给予奖励，基本任务不能完成的酌情扣发组长津贴）

教师岗位职责

1、服从学校领导，遵守学校规章制度，按时上课、下课，参加集体活动，积极维护学校的正常教学秩序。

2、按照课标要求和教研组制定的教学进度计划，按时完成教学任务，努力提高教学质量。

3、主动与班主任联系，教书育人，管教管导，加强对

学生学习目的性教育，提高学生的学习积极性，培养学生良好的学习习惯。

4、遵循教学规律，贯彻教学原则，面向全体学生，改革课堂教学，提高教学效率，积极进行教改实验，认真写出经验总结或实验报告。

5、按照教导处、教研组的统一安排，积极组织和辅导学生开展学科课外活动。开拓学生的知识视野，激发学生的学习兴趣，发展学生智能。

6、根据学校要求，做好教学工作，定期检查和分析教学质量，及时补缺。并能分层教学和分层辅导、分层作业。

7、认真学习政治理论，教育科学理论和学科专业知识，认真参加校内外教研活动和规定的文化业务进修，自觉进行教学基本功训练，坚持相互听课，取长补短，共同提高。

8、认真做好学校分配的其他工作，如辅导、开课、实习指导、竞赛辅导、评比总结等。美术教师还要配合学校中心工作，做好学校大环境的布臵工作；音乐教师还要负责学校文娱辅导，开展活动；体育教师还要抓好学校运动队的训练，组织开展田径比赛。

教学常规管理要求

学校教学常规管理是一项系统工作，是建立和维护学

校正常秩序的保证，是推进素质教育进程的基础。抓好学校的教学常规管理，能有效的凝聚整体合力，提高学校的教育教学质量，扎扎实实，持之以恒的促进学校的发展。

严格教学常规管理，既优化了学校的育人环境，又包含教师良好素质的培养和形成，这是一项基础工作，只有在这样的基础上，素质教育才能全面实施。

加强教学常规管理，发挥自己的职能，制定细则，执行制度，执行计划，明确责任，统一进度，研究教材，评教评学，开展活动，掌握信息，组织考核，使教学常规管理工作走上规范化、制度化、科学化的轨道。

教学常规管理工作要求：

一、学校教学计划、进度、总结

（1）学校教学工作计划、年级组工作计划、教研组工作计划。教师培训计划。

（2）教学进度表。（3）学校总课程表。（4）工作总结。

二、教案检查管理

（1）教师教案前要有教学进度表。

（2）教师备课教案要有一周的余量。新学期开学提前备好两周的课。

（3）教导处、教研组定期检查教师教案，有全校教师教案检查记录。

（4）每次检查评选优秀教案25%左右。

三、教师集体备课管理

（1）教师集体备课组活动有详细记录。（2）教师备课电子稿期末在教导处存档。

四、听课检查管理

（1）教师听课笔记中必须要有听课评语。（2）教导处、教研组对每位教师的听课笔记定期检查，并认真作好记录。

（3）学校领导、主任、教研组长、教师的听课笔记。学校领导每学期听课至少60节。主任每学期听课至少30节。教研组长每学期听课至少15节，教师每学期听课至少

10节。注：兼课学校领导听课减半。

五、教学会议记录

（1）认真作好学校召开的教学工作会议记录。（2）教研组（年级组）、备课组的教学会议及活动记录。

六、学校各实验室管理

（1）各实验室管理考核制度。

（2）物理、化学、生物实验要有（周）计划。（3）实验后要有实验记录。（4）多媒体教室使用记录。

（5）计算机室、电教室、语音室使用记录。

七、学生学籍管理

（1）建立全校学生学籍册及学生素质教育手册。（2）三年内学校毕业学生升学统计表。（毕业学生总数、毕业升学率、升入重点高中人数、升入普通高中人数、其它升学情况）

（3）学生转入、转出情况记录及转学证明存根。

八、作业批改管理（1）知识性作业。（各学科按教学规定给学生布臵作业，按学生差异分层作业）

（2）研究性学习作业。（如：环境保护方面、生活习惯方面、社会实践方面、各学科拓展性作业、收集性作业、创新性作业、观察性作业、体验性作业、延伸性作业等）

（3）教研组长每月检查一次教师的作业批改情况，并认真作好记录。

（4）教导主任不定期抽查教研组长的作业批改情况，并抽查全校教师的作业批改情况，认真作好综合记录。

九、教学质量分析

（1）每位教师要及时填写考试卷面分析表。（2）教导处要有学校各学科综合统计表。（统计表中包括：参加考试人数、平均分、优秀率、及格率、低分率、试题分析、存在问题、对策措施等）

（3）质量分析用数据评价。

十、活动课检查

教导处、年级组、教研组定期检查活动课上课情况，认真做好记录。

十一、学校评价教师措施

（1）教学校长、主任对教师课堂教学的评价

要求：可提前一天了解教师的授课内容，设计出符合该课应掌握的重要知识点的评测卷，当堂抽查若干名学生。评卷后，及时与授课教师交换意见，评测卷由教导处统一存档，并对授课教师做出评价记录。或听课后填写反馈表交教导处，及书面反馈表给上课老师。

（2）学校领导评价教师记录。（3）备课组教师互评记录。（4）学生评教调查问卷。（5）家长评教调查问卷。

十二、学校教师培训（1）教师培训计划。

（2）教师培训活动记录。（3）教师培训总结。

（4）教师业务理论学习笔记

十三、奖惩管理

（1）学校奖惩制度。（2）学校处罚记录单。

（3）学生学科竞赛获奖记录及证书复印件。（4）学校教师各方获奖记录及证书复印件。

岗位培训制度

高素质的学生要依靠高素质的教师来培养，建设一支具

有高尚的职业道德、良好的业务素质，结构合理、相对稳定的教师队伍，是教育改革和发展的根本措施。学校坚持以提高教师业务素质为主，提高教师课堂教学能力为主开展工作。

1、学校每学年制定教师专业化岗位培训计划。计划内容包括培训目标、培训内容与方式、保证措施及培训安排运行表。

2、学校有领导专门负责教师岗位培训工作，成立领导小组，负责组织实施教师岗位培训计划。

3、制定岗位培训计划要有针对性、系统性、可操作性和实效性。

4、岗位培训坚持长久。树立终身学习的意识。

5、教师培训的主要内容：专业知识、学历层次、职业道德、思想观念、知识结构、教学技能等。

6、教师培训的方式灵活多样，切实可行，不槁形式，不走过场。

7、教师培训要逐步实现由初任向胜任转化，由胜任向骨干转化，由骨干向名师转化，有名师向专家转化的奋斗目标。

8、凡是课堂教学不达标的教师，均视为不合格教师，务必限期提高。根据教师的不同层次开展拜师学艺活动，形成教师梯队。不合格教师与刚参加工作的青年教师要拜骨干教师为师；骨干教师拜知名的学科带头人为师。拜师学艺可以在校内，也可以跨越区域，最终达到促进教师队伍整体素质的提高。

9、学校每学年做好教师岗位培训的考核与总结工作。考核坚持严格、全面的原则；总结中肯定成绩，发现问题，对教师岗位培训进行全面分析，总结经验，提出改进措施，保证教师岗位培训工作沿着正确的轨道健康发展。

活动课制度

活动课是课堂教学的补充与延伸，上好活动课，有利于学生各方面的发展，提高综合素质。

1、教师上活动课有备课教案，教案中有活动计划、活动目的、活动重点、活动过程和活动后记。

2、学校积极创造条件，扩大活动课的范围，对各学科不可偏废。

3、任课教师明确上好活动课是自己的责任和义务，不断提高教师上好活动课的能力。

4、学校设活动课检查记录，教导处定期检查，对上活动课搞形式、走过场的严肃批评，期末将活动课情况纳入教师个人业务档案和考评。

5、每学期期末举行活动课成果汇报，学校组织验收。对活动课效果好或参加校以上各项活动、比赛取得优异成绩的辅导教师和学生给予表扬或奖励。

停课审批制度

1、学校举行运动会、艺术节、社会实践或参加上级指定的大型活动需要停课时，要向校长申报，批准后方可进行，并通知教导处。

2、因突发事件或维修校舍造成不能按时开学、延期放假，必须及时向上级部门请示。3。停课半天，需经校长批准。

4，停课一天，需经局普教科批准。

5、停课一天以上，需经局主要领导批准。

6、未经批准，擅自停课，给予必要的纪律处分。

备课制度

备课是上课的前提，是保证教学质量的关键，上好课必需备好课，不备课进课堂，视为教学事故。备课应以学生的发展为本。

一、个人备课要求

1、备大纲（课程标准）：认真学习大纲（课程标准），深刻领会大纲（课程标准）精神，把握大纲（课程标准）的要求。弄清教学目的、学科教学特点及注意的问题。

2、备教材：深入钻研教材和教辅资料、信息，领会编排意图，把握课文内容。抓做重点，突破难点，结合教材内容，渗透思想教育；根据学科特点进行智能培养。

3、备学生：全面了解和掌握学生的学习基础、学习态度、学习兴趣和智能状况，预见学生学习的困难和问题，注重因材施教。

4、备教法：教学有法，教无定法，贵在得法，注重创新，恰当的使用现代化教学手段。

5、每学期开学前备课，有两周的余量，教学进行中有一周的余量。

二、集体备课要求：

1、在个人备课的基础上进行集体备课。

2、条件具备的备课组，集体备课半月一次，做到时间、地点、内容、主题、参加人、主持人六落实。

3、每次集体备课确定中心发言人，一人备课，全组智慧，突出参与意识和创新意识，做好记录。

4、以教研为目的，统一教学要求和教学进度，交流信息，解决疑难。

三、检查与考核

1、教导处、教研组长期中、期末检查教师教案一次。

2、教研组长，教导处对集体备课按时检查，写好记录。

3、期末对集体备课总结评比，发扬成绩，克服不足。

4、定期组织集体备课观摩，推广先进经验。

说课制度

说课是指任课教师在规定时间内从教育理论高度，对已备好的课进行概述，以表明对教材的理解情况，以及教学目的的确定、教学总体设计、教学方法选择等的依据。

1、说课的目的在于对教师进行全面的了解，并进行综合评价。在教师积极参与的过程中，促进教师素质的提高，进而大面积的提高教学质量。

2、说课是教学过程中重要的教研活动，要讲究科学性和系统性，要清晰地反映出教学系统的内在联系，反映出反馈与控制的过程。

3、说课要有讲稿。将说课的材料系统化，形成说课教案，包括教材分析、教材处理、教学方法、教学手段、教学程序等。

4、教师说课的教态要自然，亲切、大方、有感染力。

5、说课语言要精炼、严谨、准确、有示范性。

6、说课要说板书设计的基本框架，以及板书设计的依椐理由。

观摩课制度

观摩课是推广先进教学经验的一种有效方法，也是对教学理论和方法问题进行研究和探讨的有效方式。

1、观摩课纳入学校的教学工作计划，按不同的目的、不同特点，每学期组织三节以上观摩课，并负责推荐上一级的观摩课。

2、校级及校级以上观摩课由教导处负责，教研组负责组内观摩课。

3、任何级别的观摩课必须经过集体备课，按个人说课、集体评议，教研组或教导处把关的顺序进行。

4、校级观摩课，学科组全体教师参加听课；上一级观摩课，教学校长，教导主任，学科组教师参加听课。

5、对观摩课的讲课形式和教学效果，听课人员要以客观的态度，从教学理论和教学改革的角度认真评议，内容应围绕原定目标进行。

候课制度

候课是指授课教师在预备铃声响过之后，正式上课之前1分钟等候上课。

一、要求：

1、预备铃响，授课教师带好教案、教具在教室等候。

2、候课时，教师要面向学生，用目光提示学生做好课前准备，师生进入上课预备状态。

3、候课时，教师要情绪稳定，精神饱满，姿态大方。

4、候课教师不得心不在焉或与他人闲谈。

5、授课教师要按时候课，按时上课。候课不得迟到，候课时教师不得提前上课。

二、考核与要求

1、教研组长对候课要进行经常性地检查，学期末将检查情况写入教研组工作总结。

2、教导处定期抽查，并做好记录，将检查结果填入教师个人业务考核表。

3、学校领导不定期检查，并根据情况在教职工大会上对候课做阶段性总结。

温课制度

温课是教师在备课后，上课前对当堂授课内容进行的温习过程。

一、要求

1、每位任课教师必须在上新课前5分钟，稳定情绪，耐心细致地重温教材和教案。

2、上实验课的教师要重新检查实验所需仪器与药品。

3、对上课所用的幻灯片、投影片、录音带。计算机软件以及挂图、模型等教具再做认真检查。

4、温课时间不得挪做它用。对温课中发现的问题可与同一学科教师研究讨论，及时解决。

二、检查与考核

1、教研组长对温课要进行经常性地检查，学期末将检查情况写入教研组工作总结。

2、教导处定期抽查，并做好记录，将检查情况写入教师个人业务考核表。

3、学校领导不定期检查，并根据情况在教职工大会上对温课做阶段性总结。

听课制度

为加强对课堂教学的检查与指导，促进教师素质和教学质量不断提高，学校领导要坚持深入课堂进行听课。听课也是教师互相学习、取长补短、互相交流的极好方法，是提高教师教学技能的一种岗位培训。

一、听课数量

1、校长、书记每周听课2节，兼课领导减半。

2、主管教学副校长、教导主任，每周听课2节。兼课领导减半。

3，年级组长、教研组长每周听课1节。

4、任课教师每月听课2节。

二、听课要求

1、听课采取随机或跟踪方式，全面蹲班听课与重点个别听课相结合。

2、听课态度认真，当堂写好听课记录。记清听课时间、班级、学科、授课人、课题；记全教学过程；记好分析与课堂评价。

3、听课后及时与授课人交换意见或书面反馈。

4、集体听课后，要组织评议，肯定成绩，指出不足，提出改进意见，达到在借鉴中创新。教研组开课，说课、教案、反思、重建、评课记录等材料及时交教导处。

5、不得抄袭他人的听课笔记或假造听课笔记。

6、教导处定期检查听课笔记，并做好记录。

7、善于发现和培养典型。对优秀课积极总结经验，在学校宣传推广。

8、重点听课与全面听课相结合，注重听创新模式课和青年教师的课。

9、对授课效果差，学生和家长反映强烈的教师，实行跟踪听课，帮助改进，限期提高；不思改进或改进效果差的将作必要的岗位调整。

授课制度

课堂教学是教学的基本形式，教师必须认真上好每一节课。

1、准时上、下课。教师在上课预备铃响后带好教案（教具），在教室等候上课，上课铃响准时上课，不得迟到；不得无故中途离开课堂或提前下课；下课铃响准时下课，不得拖堂。

2、不认真备课不许进课堂。教师传授的知识必须准确，语言规范，重点突出，难点分散，教学方法灵活多样，操作性强，逻辑性强，符合学生认知规律；保证教学内容的科学性，系统性和思想性。

3、用新理念指导教学，注重创设情景，启发引导，组织研究，因材施教，发挥，“双主体”作用，少讲多学，体现学生思维训练的重点，激发学生去研究、体验、合作学习。

4、授课所用录音机、投影仪，微机等现代化教学手段或挂图、模型等其它教具务必在课前准备完毕，安排到位。有效提高课堂教学效果。

5、授课严格遵循大纲（新课程标准）和教学进度，按教导处所排课表授课，不得延误教学进度，不得搞突击教学。

6、寓德育于各学科教学之中，在传授知识的同时对学生进行思想品德、社会、环保等教育。

7、教学基本功过硬。语言简明、准确、主动、激发学生兴趣；板书字迹工整，有条理，体现知识结构，便于学生记忆。

8、教师不准随便串课或丢课。如有特殊情况，必须由教导处负责安排并做好记录。

9、不得体罚或变相体罚学生，不得加重学生的课业负担，不得随意停学生的课，不得将学生逐出课堂。

10、授课过程中，教师不得擅自离开课堂，了解缺课学生的原因并反馈班主任，保证课堂教学安全。

11、课堂气氛生动活泼有序，突出研究体验，教学民主，师生平等和谐，尊重学生，师生共同学习进步。

12、整个教学活动，师生必须使用普通话，坚持文明礼貌用语，多激励，多肯定，少批评，不指责。使课堂生动、活泼，有利于学生积极思维和创新意识的培养。

13、教师穿着整洁大方，仪表端庄；上课精神饱满，教态亲切。不得酒后及携带通讯工具进入课堂；不得在教室内吸烟或带茶杯。

教案检查制度

1、教案前有教学进度表（同学科、同年级要一致）。该表时间安排符合教学大纲（课程标准）及研训部的要求，并上交教导处一份。

2、每章节课都要写明课题、课型、教学目的、重点、教法、教具等。

3、每节课的环节要严密而完整，包括：复习提问，导入新课，讲授新课，巩固新课，课堂小结，作业布臵及预习，板书设计，课后反思。

4、每单元（章）结束后要有复习小结，单元测验和讲评。

5、复习课教学计划同年级、同学科要一致。6、80%的教案要反映使用现代化教学手段的做法。

7、教案字迹工整、格式合理、图示规范。

8、教案要用蓝黑或碳素墨水书写，也可以用微机打印，鼓励网上共享。

9、每学期评选优秀教案，进行宣传表彰。

作业批改制度

作业是学生复习巩固知识、反馈教学效果的重要方法，教师要根据教学大纲（课程标准）的要求、教材内容和学生实际，适当布臵实践性、调查性、创新性等作业，根据学生情况分层布臵作业，并保证作业质量与批改水平。

1、作业及时批改、及时反馈，出现问题要及时纠正。

2、语文作业一课批一次，作文一学期批改8篇，作文每次或间次分为精批和略批。精批要做到总批、眉批和间批，从标点符号

到字、词、句章都要进行修改；略批只有总批，内容小修改。、数学、物理、化学、外语作业要全批全改，外语口头作业上课时抽查。考察科目作业按要求批改。

4、作业批改要认真细致，准确无误，无漏批、批错现象。

5、作业批改一律用红笔。对的打“√”号，错的打“Ｘ”号，有分数或评语或等级制给予评价，要签批改时间。作业批改要有适当点评。

6、教导处定期检查。

评教制度

教师的授课对象是学生，学生对教师的授课能够做出比较客观和切合实际的评价。建立学生评教制度在于了解和监督教师授课，帮助教师克服授课中存在的不足，有利于提高教育教学质量，同时为教师的业务考核与竞争上岗提供依据。

1、小型学生或家长座谈会。学生家长对教师评价满意率达90％以上，由教导处组织并做好会议记录。

2、问卷调查。由教导处组织实施，将问卷装订成册，做好分析与评议。

3、到学生家中走访。做好家访纪录，报教导处存档。

4、学校设学生评教信箱，学生可以通过书信方式向学校反映情况，经核实后，对学生的表扬或批评予以答复。

5、教导处随时接待学生或家长来访，发生情况及时处理。

6、学校每学期将评教结果汇总分析，与教师见面，期末记入教师个人业务考核档案。

7、评教结果作为评价教师的一个重要方面、做为教师评价晋优的重要奖励依据。

近期工作计划制度

学校的发展，既要放眼于长远，也要着眼于当前。根据学校长远（三年或五年）发展规划、学年工作计划、学期工作计划的基础上，制定近期工作计划，做到长计划短安排。

1、学校长远发展规划分解到学年工作计划，将学年工作计划分解到学期工作计划，将学期工作计划分解到近期工作计划。

2、近期工作计划的制定可根据学校的实际，采用月工作计划，双周工作

计划或周工作计划。

3、近期工作计划重点安排学校近期工作或活动，做到时间、目标、内容、责任人等明确、突出工作重点，起到近期工作指南的作用。

4、近期工作计划要下发到学校的各个管理层，使学校人人心中清楚近期工作，在思想等方面做好充分准备，保证近期工作的顺利完成，取得最佳效果。

5、近期工作计划的制定，要根据学期工作计划，结合当前形势，在时间上有超前性，具有针对性、可操作性和实效性。避免近期工作计划过期后制定与下发。

骨干教师、名教师培养的几点意见

为切实加强师资队伍建设，培养骨干教师、名教师，进一步提高广大教师的教育教学、科研教研水平，结合我校实际和原有基础，特制订以下几点打算：

一、加强教师的政治思想建设，坚定广大教师正确的政治方向，坚持以职业道德规范教师言行，采取有效措施激发教师教书育人，敬业爱岗的责任感和使命感。

二、积极创造条件，大力提高教师的整体素质，促进骨干教师和名教师的成长，适应现代素质教育的需要。

三、积极支持和保证教师参加市、区各类培训活动，做好教师业务培训工作，大力支持教师的进修。

四、为骨干教师、名教师创造各层次的进修机会（包括国外考察学习）。为骨干教师创设最好的条件，努力使他们成为在全区乃至全国有一定影响和知名度的名师。

五、开展名教师、骨干教师和青年教师的“帮带”工作，聘请学科专家进行指导，进一步提高他们的业务水平，使他们更好的成长，成为骨干教师，成为名教师，成为学校教育教学的中坚力量。

教师业务档案管理制度

加强对专业技术人员业务考核档案（以下简称业务考核档案）的管理，充分发挥业务考绩档案在教育、教学工作中的积极作用，现就业务考核档案建立归档，收集，传递，传阅，保管等制度提出如下意见。

一、每个专业技术人员都必须建立业务考核档案，作为对本人考察、使用，晋升、奖励的主要依据。业务考绩档案由学校领导指定专人负责建立和保管。

二、业务考绩档案范围：

1、任职资格申报表。

2、考核材料。

3、成果材料。

4、其他有关活动中形成的各种有价值的表册和材料，如指导培养青年教师上公开课、作辅导报告、优秀教案、先进班主任工作小结等方面。

务考核材料的收集。

1、按归档材料的范围，形成收集归档材料的网络，将专业技术人员在日常工作中形成的己办理完毕的有关材料经负责人审核后，及时送交业务考绩档案的负责人。

2、业务考核档案的负责人应在每年6――7月份到到有关部门收集一次，拾遗补缺，经清理后利用暑假分类归档。

四、业务考核档案的传递和借阅

1、专业技术人员调动工作时，其业务考核档案应及时转入有关单位组织人事部门，转出时须办理登记注销手续，不得个人自带。

2、部门借阅，一般在档案室进行，特殊情况，经学校分管领导批准后方

可借出，但不得超过借阅期限，如本人要求查阅，须经单位领导同意，但只能借阅不得将档案带出档案室，有关的组织推荐意见，鉴定、民意测验一般不允许查阅。

3、借阅档案一般不超过一周。如确因工作需要超期借阅，应办理续借手续。

4、任何人不得涂改、增删档案材料，归还时要清点核对。如发现问题，将追究责任，严肃处理。

五、业务考核档案的保管和保密 l、保管人员要模范地执行国家、机关上级机关和单位制定的档案工作法规、制度，忠干职守．积极地做好本职工作。

2、保管人员要定期将收集的材料讲行清理、分类和归档，对已形成的档案定期进行检查。

3、对业务考核档案要进行科学的管理，按照便于利用、便于管理的要求进行分类编号，要定期做好业务考绩档案的统计工作。

4、保管人员必须自觉遵守《中华人民共和国档案法》中的保密法规按照要求办事，做到万无一失。

5、档案室要健全防火、防盗、防潮等设施，特别每年雨季要做好防潮措施，并定期检查，如发现问题要及时处理。

教研活动制度

（一）每学期初，教导处、教研组须根据学校工作计划制定教导处、学科教研组的教学计划和活动安排。计划应有现状分析，主题教研、听课评教、学科竞赛、校本教材等内容及行事历。

（二）每月召开一次教研组长会议，每双周进行一次教研组活动。

（三）有目的，有计划地组织观摩课（研究课），探索教学规律，推动教学改革，建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新教师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

（四）有计划地了解掌握学生在校学习情况。定期抽查学生作业，了解分层作业、难易程度和学生完成作业、教师批改作业的情况。进行试卷抽查，了解、分析教学情况。召开学生座谈会，听取学生对教学的意见和要求。

（五）学校应关心和组织多种形式的进修活动，每年都要制订文化学习和业务进修计划，中高级教师要制订教学科研计划，不断提高教师的教学水平和科研能力。

（六）提倡写教学专题总结或教研论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿，每学期召开一次教学经验总结交流会，每年举办一次论文评奖活动，推广先进经验，奖励优秀论文作者。

（七）教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教导处报告工作，反映教师的意见和要求，以便于领导改进工作。

（八）学期或学年结束时，做好教研工作总结和个人教学工作总结，存入学校业务档案。教研活动的材料按要求上缴。对教学教研有突出成绩的个人或教研组给予精神和物质奖励。

带教青年教师制度

1、新教师上课应写出符合规范要求的详细教案，指导教师每学期应有重点地帮助新教师审议和修改4一8篇具体教案。带教初期，新教师的教案都应经带教老师审阅：

2、带教老师和新教师每周互相听课不少于一节，并做好听课和评课记录，课后要及时研讨。

3、新教师上课要使用标准、规范的普通话，板书要准确、字迹要工整，学会使用有关的教学工具，电教设备和实验器材。

4、新教师在带教教师指导下，每学期应向本学科教研组汇报两次公开课，并请教研室听课作出评价，同时写好课后反思。

5、新教师第一年见习期，应以教学工作为主。教育以当见习班主任为主，随带教班主任学习，制订班级工作计划，在带教教师指导下撰写10一15名不同类型学生的评语，做好1／2学生家庭访问，经常参加班、队、团干部会议，组织班队主题会。家访和班、团、队活动都应做好记录。每学期应组织一次主题班、队、团会活动，并写好活动后记

6、每学期结束时，新教师应写一份班主任工作或教学工作的专题小结，由带教教师审阅，并写出书面意见。

7、教师还应认真参加市、区教育学院的各种进修活动。

课堂常规

1、预备铃响，学生将文具、课本、笔记本等放在课桌上静候老师上课，教师带好教具走到教室门口等候（若发现地上有纸屑即示学生或自己捡掉）。

2、上课铃响，教师走到讲台，环视后说：上课。

班长：起立！

老师：同学们好！

全体学生：老师好！

老师：请坐（或用手势示意坐下）

3、上课时，学生两眼注视教师，且常笔记，勤思考，敢答问。遇到

讨论或操作，积极动手，热烈争论。教师上课需关注全体学生，捕捉信息关注各个层次的学生。

4、学生因事迟到者，应先在教室外等候一下，待老师示意后进入教室。

5、下课钟响后半分钟内教师说：下课！班长说：起立！教师说，同学们再见！全体同学：老师再见！

6、下课时间内，值日生擦净黑板。

学生考试规则

1、班主任和监考老师在考前核对座位和提出考场要求，考生必须无条件服从。

2、考生一律一人一桌，座位上只准放臵必须的文具，如稿纸、钢笔、圆珠笔、铅笔，圆规、三角板等。不得用本子自己的草稿纸。

3、安排在对口教室考试的学生，必须在打预备钟前进入试场．按指定的座位入坐，不得喧哗，乱坐。考后应象对待本班一样，按室内卫生要求，做好值日工作。

4、迟到三十分钟不得入场，提倡充分利用时间，认真答卷、检验，不得草草了事。

5、考生解题有疑难时，不得向监考人员询问，如遇试卷分发错误和字迹模糊等问题，可先举手，在得到监考老师同意后再提出询问。

6、考生答题用蓝、黑色钢笔书写，把答题写在草稿纸上的一律无效。

7、必须在每张试卷的规定位臵上清楚地填写自己的姓名、班级和考号。考试时试卷一律平放在桌面上，不得举起。目光一律集中在自己的试卷上，不许东张西望。

8、考生在考前必须做好各种准备，考试中途不得离开教室。交卷后，不得在考场附近逗留、谈论，更不得大声喧哗。

9、结束考试铃声终了，考生立即停止答卷，并将试卷上交，按监考老师要求有秩序地离开教室。不准将试题和草稿纸带走，违者必究。

10、考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳，不准偷看他人答案，不准夹带、换卷等。作弊者或者协同作弊者，试卷作零分计算，该科不予补考，并给予警告处分，期未操行评定降一级。

**第五篇：教师工作常规要求（本站推荐）**

教师工作常规要求

一、起床

1.全体教师按时起床，可提前，但不能迟延；

2.值周领导、值周老师要提早20分钟起床，提前十分钟开大门。

二、到校

1.学生尽可能按学校规定时间到校（根据学校距离算准路途所需时间，从而推算出自己的起床时间），逢雨雪天气时，学生按上早自习时间或者第一节课到校都不为迟到。住家老师要按起床中响进入学校，按学校规定全体老师都要坚持住校，未住校老师在校外发生的一切不安全事故与学校无关。

2.该段时间的安全由值周领导、值周教师负责。具体分工是：值周领导及值周教师负责校门外组织学生安全入校，科任教师组织学生早读（科任老师于前一日下午提前布臵好早读内容）。

三、早读

科任教师按学校要求认真组织学生早读，早读内容以背诵、朗读、记忆为主，科任教师要给学生布臵具体的记忆背诵内容，四五六年级科任教师要指导背诵方法，订背背诵内容。一二三年级语文科任教师要领读生字、词语、古诗词、日积月累、背诵片段，在领读流利的基础上要求学生背诵默写。三四年级英语要领读单词、短语、固定句型，并订背背诵内容。

四、早操

学校组织早操期间主要有三项工作内容：

（一）出操

由班主任组织本班学生出操，其他科任老师随班跟操，值周老师负责带操，要求严肃上操纪律，喊口令响亮，吹口哨标准，师生精神振奋，步伐整齐，无闲谈声。（15）班主任跟在班级的前三排左右位臵，科任教师跟在后三排左右位臵。学生做操时全体老师跟在班级后面，按口令做操。

（二）打扫卫生

1.各班可随季节变化及打扫强度情况适当增加人数。

2.组织检查：值周教师负责督查学生打扫卫生情况，做好卫生打扫评比工作；各班班主任老师具体负责组织学生打扫本班卫生区域内的卫生。环境卫生每周一、三彻底打扫，其他时间以捡拾为主，每天操下班主任老师检查督促，值周老师检查督促整改，值周负责人也要检查。

（三）文艺队训练

校舞蹈队由仇小瑜老师负责，利用每天上操时间教授学生舞蹈，每期至少教会两个舞蹈，学校检查验收。合唱队由于小娟老师负责、美术兴趣小组由锋负责，书法兴趣小组由宋有堂老师负责，活动时间为每周星期四下午第七节课，期末进行成果展示汇报。

五、晨训

由各班班主任结合学校安排及班级实际情况，对学生进行出勤、学风、纪律、卫生、健康、安全、习惯养成等各方面教育。每天一重点，注重实效，做好记录，并对学生目测晨检。

责任督查：当周值周负责人

六、营养餐 1.领餐

由各班班主任、科任教师负责在学校营养餐贮存室领取本班当天学生饮品及辅食、鸡蛋，领取时需当面清点数量，查看质量，后在分餐表上填写当天的领取数量并签字。

2.分餐

各班主任、科任教师将领回的饮品、辅食及鸡蛋按照每生一份的标准发放给学生，并组织学生对自己领到的食品进行细致检查，看是否出现牛奶胀包、污染或无吸管，鸡蛋是否有异味，如有问题及时交还老师，由老师与管理员取得联系，并组织学生洗手，保证学生手干净后方可食用。分餐完毕学生填写好签名登记册，周五由班主任汇总交值周领导审查。

3．陪餐

学生食用营养餐的全程必须有教师陪同监管，陪餐人员为各班班主任（一二年级由班主任和科任老师），陪餐人员应指导学生按照“先食用副食品，再吃鸡蛋，后饮牛奶”的次序科学用餐，中途观察、了

解学生食用状况。用餐前学生拿出小毛巾，然后食用营养餐，再进行营养餐时禁止做其他事情，学生营养餐结束老师方可离开教室。班主任老师要教育检查督促学生定期清洗干净毛巾，确保卫生。

4．垃圾处理

食用完毕，将垃圾分类处理，蛋壳、辅食包装袋、吸管为不可回收垃圾，牛奶包装袋、纸箱为可回收垃圾，不可回收垃圾送往垃圾仓焚烧，可回收垃圾由班主任负责班级统一定点存放，达一定数量后联系收购人员出售。

责任督查：当周值周负责人

七、早自习

由相关科任教师组织，必须给学生具体的背诵或朗读、练习任务，确保课堂实效，辅导教师要进行个别指导或抽查，重视学困生转化工作。低年级要重视组织教学，范读、领读、亲自订背记忆内容。

八、阳光体育活动

各班的阳光体育活动必须在学校划分的场地由全体科任教师按班组织进行，活动必须有固定地点，有项目，有器材，有组织，有实效。

九、课间

各课间按照前七后三（或前十后五）的时间分工，科任教师具体组织学生有序地进行活动：课间操、课间歌唱、课前经典诵读（背诵一两首古诗或精彩片段）、课前准备，中低年级教师提醒学生有秩序上厕所。学生应列队靠右有秩序地提前三分钟进入教室。

责任督查：课间巡查的班子成员，巡查时要及时记载违纪情况，反馈给值周人员。

十、上课

1.按课表及教学进度进行授课，不得随意调课。2.按时上课，不迟到、不早退。

3.按要求授课，坚持不备课不进教室，准备不充分不上课。4.充分利用课堂教学时间，不浪费一秒钟，打造高效课堂。5.积极利用现代教学设备，努力实践先进教学理念和模式。6.科学评价，探索评价新形式，调动学生学习的积极性。

7.中低年级应特别重视组织教学。

8.不坐堂授课，不接打电话，不会客，不看闲书，不在上午的课上批阅作业。尤其上午的课没有特殊原因不能坐着讲课。

9.坚决禁止长时间拖堂行为，按时上下课。责任督查：当节课巡查的班子成员。

10.按学习要求的“自主参与”课改模式上课。语文、数学20+20的教学模式。音乐课学校倡导在多媒体教室上课（可以用优盘播放学生跟唱），科学课每周上一节实验课。体育课一二年级要进行广播体操教授，重视基本站队的口令训练，高年级重视基本技能的教授，坚决禁止“放羊式”的体育课。

十一、集合

放学铃响后，各班学生及时交阅作业、整理好书包、关锁门窗，有秩序地来到集合地点，3分钟后值周老师开始集合整队。组织学生唱歌、背诵古诗词。集合要快速有序，各路队包抓老师要积极配合值周老师整理路队、清点路队人数，紧跟自己护送的路队，不聚众、不闲聊，全体学生必须参加集会，听从安排。

责任督查：各班子成员

十二、路队

全体老师应紧跟自己的路队，走在所跟路队的旁边，保证学生在100米之内不被学生家长接走，确保学生安全。下午实行清班清校。值周人员根据安排应对路队情况进行跟踪抽查，学校定期对学生路队纪律进行整顿。路队违纪学生由包队老师和班主任协调教育。值周人员应切实抓好当周的路队纪律。

十三、午休

学校原则上要求学生中午全部回家吃饭，但鉴于部分家长坚持送饭、部分学生不回家吃饭的现状，中午放学后至12:30，学生的秩序和安全由值周教师和班主任老师共同负责，值周老师要逐班组织学生纪律，及时排解学生纠纷。12:30至12:50由英语教师负责，铃响后由数学老师负责，一二年级学生原则上要求1:00以后到校，若1:00前有学生入班，则由班主任负责安全、纪律等，1:00以后由数学老师负责。各位老师要根据安排，认真负责学生的安全、纪律和学习，及时指导学生完成当天作业。

责任督查：值周检查组织，当日午休时段的班子巡查人员进行巡查

十四、作业批阅 1.批阅量次

语文作业和语练每两周做5次，数练按小节批阅，品德，科学练习册等按课批阅，数学作业按天批阅。英语作业，五六年级每周批四次，三四年级每周批两次。作文、周记每两周批阅一次，每期各不少于8次。二年级写话每周批阅一次，每期不少于16次。大楷每周两篇，每期不少于26篇。美术按课批阅，每期不少于26次，微机实践课至少每批阅1次。音乐每期不少于4首歌曲。

2.批阅要求

①及时批阅，不拖批，不漏批，不误批。②全收全批。

③逐题逐空按最小单位进行批阅，批阅符号要规范。④等级制评价（数学作业可采用百分制评价）。⑤教师亲自批阅，不找人代批，不先讲后批。责任督查：包级负责人、检查组、考评组。

十五、备课 1.备课种类

语文、作文、数学、英语、科学、品德、美术、体育、音乐、信息技术。

2.备课量次 一、二年级语文，每周备课7课时，数学6课时，体育4课时，音乐、美术、品德各2课时； 三、四年级语文每周8（含2节习作）课时，五、六年级语文每周6课时；习作2课时。数学5课时，体育4课时，音乐、美术、品德、信息技术各2课时（根据教学内容和有效教学时间核定）； 三、四年级英语每周2课时，五六年级英语每周4课时。3.备课要求

(1)全体教师必须采用导学案模式备课，突出学案设计。教学流

程要符合“自主参与”课堂教学模式。教具准备、课前习题、课堂练习和当堂达标检测题设计、学法指导是备课的重点，要特别注重心备。

（2）教后记要深入思考，坚持经常，有利于提高自己的教育教学艺术。基础课每课时进行一次反思，非基础课每课一反思。

4.导学案审批

每周日晚例会前进行教案审批登记，教师的教案由教研组长审批，教研组长的教案由教导处审批，教导主任的教案由宋校长审批。

责任督查：包级负责人、检查组、考评组。

十六、检测

课堂小检测要经常进行，各单元的学业水平测试要如期如实进行，批阅、评分、讲评要细致，测试后要进行质量分析，及时查找问题，制定改进措施，努力提高质量。学校检测集中进行（第四、第八、第十二、第十六周周四），可手写，可修订粘贴、可下载修订，交由学校统一审批后复印。

责任督查：包级负责人、教导处。

十七、纠错

作业、练习册、试卷中出现的错题均采取二次纠错，第一次随作业纠错，即在下次作业前用纠正或更正；第二次为定期集中纠错，单元教学结束，回头对本单元出现的所有错题集中纠正，学生纠错后教师要及时全面回批。

责任督查：包级负责人

十八、听课

听课要积极、认真，除学校统一安排的听课外，教师应自行联系听课，班子成员每期听课不少于20节，教师听课不少于15节，听课时应积极学习别人的长处，认真记写教学中的优缺点，努力反思自己教学中存在的问题。

责任督查：教导处

十九、班务

班级工作由班主任负责，主要有晨训、晨检、学生教育、教室布臵、劳动组织、册簿填写、班风整顿、卫生打扫、节目排练等工作。班主任要在周初安排好班级工作，制定好班级工作计划，平时点好名，填写好班级簿册，周五交教导处审批。

1、做好学生的思想教育工作，开好班会。每周确定班会主题进行教育（可以根据特定节日和名俗，也可以根据班级现象确定）。对班级的好人好事及时进行榜样，树立榜样。对破坏班级纪律的现象要及时惩戒批评。做好资料记载，班会记录每期不少于8次。

2、抓好学生良好行为习惯的养成教育，从细从严。认真书写、讲究卫生、文明礼貌的习惯要持之以恒培养。开学初要制定本班学生良好行为习惯养成行事历，进行安排，要有养成措施，需哦是要具体，要有阶段性成果小结和期末总结。

3、做好班级的常规工作。①做好班级册簿的填写。每天坚持点名，坚持晨检，填写好营养餐使用册；②创设学习园地。每学期开始要重新布臵学习园地，班主任对学习园地整体设计，指导学生完成相关作品；学校于第四周星期三早进行检查评比；③做好学生卫生打扫的指导检查工作。扫前安排、指导，扫后检查，对不到位的督促整改；④做好特困学生和特异体质学生的摸底调查。

4、做好学生的安全教育工作，警钟长鸣。①教育学生上下楼梯和上厕所站队。②科学编排队伍。

5、科任教师之间紧密合作、齐抓共管。班主任老师进教室发现卫生不干净、桌椅不整齐，教师不整洁的现象要及时要求学生整改。其他科任老师在布臵作业、自习时间发现了也要要求学生及时整改。整洁干净的环境人人心情舒畅，良好行为习惯养成后人人受益。

6、执行学校安排，根据值周老师的反馈提醒及时改进各项工作。责任督查：教导处

二十、例会

每周日、周四下午7：30（根据季节调整）为工作安排和业务例会，全体人员要准时参加，认真听会，遵守纪律，做好记录，搞好落实。

二十一、值周

每周的值周由一名值周班子和值周教师负责。值周的主要工作是当周工作落实的检查、反馈及周末的值班护校。值周教师的工作检查要勤，记载要细，评分要准，反馈要实（要严格遵循值周考评细则从

出勤、纪律、学风、卫生、周重点工作等几方面逐班逐项反馈），值周负责人必须坚持周初工作安排，周末工作总结及重点问题反馈、督查、整改。值周人员应及时开锁校门，按时开关路灯，按时进行校园巡逻检查，周末坚持24小时值班护校。

值周搜集小学生必背古诗词，用小黑板工整书写，周一国旗下讲话结束后给学生领读三遍，中午和下午放学时集体唱歌曲结束背诵一次古诗词，周五组织学生背诵。

集体要求有：

（一）值周班子成员：

1、周一安排，周内检查督促值周人员对自己安排的工作的执行情况，指导值周人员工作，对未按要求完成或疏漏的工作及时提醒，督促整改。

2、值周负责人员检查早读，教师一日常规、卫生打扫、路队和护送等工作。随时安排周内零时性工作。

3、巡视科任教师是否按课表、按要求上课，检查各项常规工作。

4、周末根据值周老师的工作情况进行划分定性，提出意见建议。若工作应付推诿，或者有严重失职行为，则值周班子要要求其重新值周。

5、监督检查值周老师的值班护校工作。

（二）值周老师：

1、早上起床钟前二十分钟起床，开大门，在校门口组织学生入校，指导学生家长合理提放车辆。

2、起床铃声响后关锁大门开侧面小门，检查学生早读情况，提前安排卫生打扫。

3、上操时哨声响亮，口号清晰，组织到位。操下后检查卫生的打扫情况，对打扫卫生不符合要求的组织学生重新打扫，指导打扫符合要求后为止。

4、中午1点钟铃响后锁大门，检查各班作业情况及垃圾的清理，桌椅摆放情况，对不符合要求的让其改正。

5、最后一节课前的课件间检查各班卫生保持情况及垃圾清理情况。

6、值周老师要对一整天的检查详细记载，放学时对当天的情况简单小结，要条理清楚，指导到位，要求明确。禁止漫谈式的索然无味的叙述。

7、周日七点交接班。周日、周四晚会前关锁大门，其他时间9点关锁大门。冬天负责在会议前1小时生火，打扫好会议室卫生。

8、值周人员要24小时值班护校，若不按要求一次不护校扣除考核积分3分。发生重大丢失事故，赔偿全部损失。

责任督查：值周负责人 二

十二、值班

学校值周教师坚持周日下午到周五下午的值班护校。工作期间应详细记录值班日志及记录册，关锁好大门，每天早起床钟响前20分钟开校门，接学生进校，中午、下午组织学生站队，护送学生放学回家，晚8：30锁校门。同时，值周人员要及时对出入人员、车辆进行盘问、登记，并对校园周围的摊点、车辆、闲杂人员进行清理，确保师生人身安全、公私财物安全。

二十三、住校

教师每周日下午六点半到校，周五下午放学后离校。周内，所有教师要坚持住校，坚决禁止校内教师校外借宿，或校外人员校内寄宿。凡不住校的教师在校外发生的一切不安全事故均与学校无关：住校教师禁止私自外出，若私自外出发生不安全事故与学校无关。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！