# 胡家庙中心小学教学常规管理制度

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-19

*第一篇：胡家庙中心小学教学常规管理制度小学教学常规管理制度一、工作标准：一）备课标准：1、认真学习《基础教育课程改革纲要》、教学大纲，研究教材教参，制定好学期教学计划和教学进度，分解到课时。2、按时交教学计划和教学进度表。教学计划、教学进...*

**第一篇：胡家庙中心小学教学常规管理制度**

小学教学常规管理制度

一、工作标准：

一）备课标准：

1、认真学习《基础教育课程改革纲要》、教学大纲，研究教材教参，制定好学期教学计划和教学进度，分解到课时。

2、按时交教学计划和教学进度表。教学计划、教学进度表一式两份，交一，留一，贴于备课本前面。

3、认真写好课时教学计划（教案），一课时一教案，格式规范，项目齐全。

4、教案既有周目录，又有总编号，准确无误。

5、教学目的突出素质教育要求，既注重智力因素培养，又注重非智力因素培养

6、教学过程突出教学方法、教具学具操作、电教媒体等设计和使用过程。把握重点，突破难点，详略得当，切实提高“五大效率”，落实“激发兴趣、教会方法、培养能力、养好习惯、发展个性”的目标要求。

7、积极参加集体备课。定时间、定内容、定中心发言人，统一进度，统一目标，统一深广度，统一重点，统一大部分作业。

8、教案保持余量一周。

9、同年级同学科禁止共用一本教案，应该做到每人一本教案。

二）上课标准：（即《课堂规则》）：

1、禁止无教案上课；禁止私自调课；禁止旷课、让课、要课。

2、按时上课，不迟到，不拖堂；不提前下课；不随意提前结束新课。

3、基本依据教案上课。

4、遵循教育教学规律，贯彻素质教育要求，在教学中关注全体学生的全面素质的培养。严禁体罚或变相体罚学生；不得把学生 赶出教室；不得随意停止学生上课。

5、注重言传身教，为人师表，衣着得体（体育教师着运动装运动鞋）；讲究教学艺术，机智处理教学突发事件。

6、教学中围绕教学目标开展教学活动，重点突出，难点突破，完成教学任务。

7、优化教学方法。积极开展教法研究，采用启发式，废除注入式。

8、丰富教育手段。教学准备要充分，积极使用电化教学手段；100%完成教师演示和学生实验教学任务。

三）辅导标准：

1、端正教育思想，对优生要正确引导，对差生要耐心辅导。

2、制定培优补差计划，交一，留一贴备课本前面。

3、制定教学计划、课时计划（教案）时，要突出“备学生”。

4、课堂教学中加大对差生的训练（如答问，演板等）密度。

5、对转入、因病、因事等缺课的，要及时采取有效的方式补课。

6、充分利用补差时间，重点指导差生，增强差生信心，指导学习方法。

7、创造条件开展学科课外活动，开拓视野，发展个性。

8、在教学后记中对差生转化有明确的记载。

四）作业标准：

1、严格控制作业本。只准使用由学校审发的各科练习册，寒暑假作业等；禁止教师集体收钱购买其他练习册；提倡一科同时只 使用一个课堂作业本和家庭作业本，以便及时批改。

2、严格控制作业量。提倡“课堂作业”课堂完成；课外作业一般要求低年级不留书面作业，中年级不超过30分钟，高年级不超 过45分钟。

3、强调作业设计。禁止大量机械性惩罚抄写（20次及以内）。

4、控制作业和批改密度。语文、数学每周5次（作文每学期8次，教师本人亲自批改）批改，英语、写字、思品、科学、美术等 每周1—2次作业批改。

5、教师必须批阅学生的课堂作业本，亲自批，每次批，每本批，批改率达100%。

6、教师必须认真及时批阅学生作业本，书写工整，有评价，有日期。引导学生养成良好的作业习惯。

7、针对作业中存在的问题，特别是普遍问题，及时讲评。

8、对作业中的错误要求学生及时订正，订正率达100%。

五）考试标准：

1、按教材要求组织好单元测试，做好成绩记载，及时交教导处。

2、改进考试方法，加强平时考核，把动脑、动手、动口等有机结合起来。

3、学校每学期一般只举行期末考试。

4、严格执行《监考规则》，忠于职守，严肃考风考纪，严禁做假，保证考试真实。

5、严格执行《批卷统计规则》，按要求认真阅卷统计，严禁做假。按要求填写学生成绩登记表，规范、全面，及时上交。

6、按要求对学生成绩进行全面的质量分析，总结经验教训，制订改进措施，及时讲评，及时上交。

7、按要求撰写教学总结，及时上交。

二、管理要求：

一）备课管理：

1、教研组：

（1）每学期初制定教研组计划，集体备课“三定”、“五统一，有具体详细的安排（定时间、定内容、定中心发言人，统一进 度，统一目标，统一深广度，统一重点，统一大部分作业）。

（2）按学校要求检查教师的教学计划（教学进度），转差计划及其他有关报表，收齐后交教务处。

（3）每周检查一次本组教师的教案，并签名（日期）。教案有问题的，督促教师改进；普遍性的问题，向教务处反映，有记录。

（4）每学期期初、期中、期末，按学校要求将教师所有学科所有教案收齐交教务处，由教务处组织集中检查。在教务处组织的 期初、期中、期末全校教师教案检查中，按要求，认真履职，做到规范、公正。

2、教务处：

（1）制定学校教学计划。

（2）期初收齐全校教师所有学科的教学计划（教学进度）、转差计划等，严格检查，指导改进。

（3）每学期期初、期中、期末集中对全校所有教师所有学科的教案进行检查，总结经验，改进问题，评价等级。有书面总结3次。

（4）每周抽查1个教研组的备课教案，深入一个教研组开展集体备课，有记录。

（5）对教研组此项管理工作进行检查。

3、学校：

（1）审核学校教学计划。

（2）期初对全校教师所有学科的教学计划（教学进度）、转差计划进行抽查；每周抽查教务处人员教案；协助教务处每月抽查 一个教研组教案。参加期初、期中、期末全校教案大检查，期末评选30%优秀教案。

（3）每月深入一个教研组集体备课。

（4）对教务处此项管理工作进行检查。

二）上课管理：

1、教研组：

（1）抓好本组教师的出勤考核，在权限内请假的，及时反映到教务处调课。

（2）按教学进度，每周了解教师教学情况。

（3）发现有学生被随意停课，要做教师工作，督促改正。

（4）组织全体教师每学期完成1节组内教研课，相互听课，评课，作好记录。教师学期听课10节，教研组长听课15节。

2、教务处：

（1）协助校办做好教师考勤，及时调课，保证正常教学秩序。

（2）按教学进度表，每周抽查一个教研组教学情况，每月协助校长检查一次自然实验教学工作。

（3）随时进课堂听课，完成听课20节。对教师学期听课情况进行统计，在期末《教学常规管理总结》中反馈。

（4）每学期期中、期末分别召开1次教师、学生座谈会，评教评学，有书面反馈意见。

3、学校：

（1）随时进课堂听课，完成听课30节。

（2）参加评教评学会，每月抽查一个教研组教学进度。

（3）每月对自然实验室教学检查一次。

（4）对教务处此项管理工作进行检查。

三）辅导管理：

1、教研组：

（1）期初督促教师制定培优补差计划，收齐交教务处。

（2）每周抽查本组教案时，在教学后记中对教师补差情况进行检查。

（3）积极组织本教研组教师、所属学生参加学校有关竞赛。

（4）协助学校完成评选培优补差先进教师的工作。

2、教务处：

（1）期初收齐教师培优补差计划，指导改进。

（2）每周抽查一个教研组教案时，在教学后记中对补差情况进行检查，指导改进。

（3）建立校级差生转化档案，跟踪调查。

（4）对教研组此项管理工作进行检查。

3、学校：

（1）期初检查教师培优补差计划。

（2）组织学生有关竞赛活动，检验培优补差效果。

（3）期末表彰培优补差先进教师。

（4）对教务处此项管理工作进行检查。

四）作业管理:

1、教研组：

（1）按学校要求，检查本组教师所属学生的作业本（练习册），作业量，切实减轻学生负担。

（2）每周抽查一次本组教师作业批改，督促批改率100%，订正率100%。

（3）期中、期末按学校要求，将教师所有学科作业收齐交教务处，由教务处集中检查。

（4）在分工检查作业批改中，按要求认真履职，作到规范公正。

2、教务处：

（1）期中、期末两次问卷调查，检查学生的练习册、作业本、作业量。书面总结，及时反馈。

（2）每周抽查一次学生作业量，教师作业批改情况。

（3）期中、期末集中对教师的作业批改进行集中检查，书面总结，及时反馈。

（4）对教研组此项管理工作进行检查。

3、学校：

（1）期中、期末两次抽查学生作业本、练习册、作业量、切实减轻学生负担。

（2）参加期中、期末两次作业批改集中检查。

（3）期末评选30%优秀作业批改的教师。

（4）对教务处此管理工作进行检查。

五）考试管理：

1、教研组：

（1）督促教师搞好单元测试。

（2）督促教师按学校要求完成监考、阅卷、登记、分析等工作。

（3）期末督促教师撰写教学总结，收齐交教务处。

（4）期末撰写教研组工作总结，按时交教务处。

2、教务处：

（1）组织全校期末考试，阅卷、登记、分析等。

（2）做好教师教学常规工作的总体评价，资料收集整理工作。

（3）期末撰写教学常规管理总结，按时交学校。

（4）对教研组此项管理工作进行检查。

3、学校：

（1）检查学校期末考试、阅卷、登记、分析等工作。

（2）协助教务处对教师教学常规工作进行总体评价，收集资料，及时归档。

（3）撰写学校教学工作总结。

（4）对教务处的此项管理工作进行检查。

教学是学校的中心工作，是学校培养人才、实施学生全面发展的基本途径，教学工作的好坏，关系到整个教育质量的高低，关系到所培养人才的素质，是深化教育改革，提高教育质量的根本保证，为了进一步规范学校的教学工作，实施全方位的目标管理，特制定《教学常规管理制度》。

一、教学常规与课程标准

1、学期开始各年级各学科都要制定好学期教学计划，并努力做到教学目的明确，课时划分科学，教学进度清楚，时间分配合理，各教研组制订学期教研计划，并于开学第一周上交教务处。

2、掌握本学科课程标准，做到学科教学目的清楚，教材结构清楚，学科特点清楚，重点难点清楚，学生的能力发展要求清楚。

二、备课

1、个人备课要做到备课程标准，备教材，备教学内容，备学生实际，备教学方法，备教学手段及教具，备教学练习，备能力培养措施，备德育美育的熏陶。

2、上课前必须写好教案，教案一般包括：课题、教学目标、重点难点、教学用具、教学过程、实验操作、作业布置、板书设计、课后小结。学期中应超前一周备课、教案字清楚整洁。

3、不得使用旧教案或以参考资料代替教案。

三、上课

1、教学人员必须按教学计划完成课堂教学任务，坚持以学生为本，面向全体学生，尊重学生个性发展，努力提高课堂教学质量，重视教学方法的改革与研究。

2、坚持上课第一次铃前教师到位，上课期间不能离开教室、不能坐着上课，下课不拖堂。

3、正确贯彻教学原则，做到掌握知识与实践能力相结合，智力因素与非智力因素相结合，知识技能与思想教育相结合，统一要求与因材施教相结合。

4、注意演示与示范，充分利用板书、挂图、标本、录音、投影、录像、多媒体等教学工具和手段辅助教学。

5、重视指导学生动手操作、制作。凡是有实验、操作任务的学科要按质量完成实验示范、操作，让学生人人动手做实验。

6、教学过程要组织严密，安排紧凑，结构合理，重点突出，难点突破，无知识性错误，做到精讲精练，采用各种方式和方法，让学生动手、动口、动脑，引导学生主动参与、大胆质疑调动学生学习的积极性，启发学生独立思维，引导学生自主、合作、探究学习。激发学生创新精神，培养学生创新能力。

7、教师上课必须坚持使用普通话，写字规范，语言文明规范，板书设计合理，口头表达自然流畅，亲切生动，教态自然大方，要加强与学生的沟通、交流、营造和谐、欢快、民主的教学气氛。不体罚或变相体罚学生。

四、作业与批改

1、布置作业要明确，内容要精选，分量要适当，难易要适度，时间要控制，杜绝机械重复或惩罚性作业。

2、课内作业要在任课教师指导下当堂完成，家庭作业要适量，不得超过1小时。课堂作业要全收全改，课后作业原则上坚持全批全改，对完成作业有困难的学生要坚持面批面改。

3、严禁让学生批改课堂作业。

4、批改作业要及时认真，错误要记录，原因要分析，讲评要严格，错题要重做，作业要达到规定次数（数学、低年级语文每天一次，作文全期12次）。

5、作业写清批改日期，批改简明易懂；少指责，多鼓励。

五、辅导

1、语文、数学的课外辅导要做到四点：（1）制定潜能生转化记录；（2）对成绩优秀和智力较好的学生要适当提高学习难度满足他们的求知欲；（3）解答疑难问题进行学习方法指导；（4）组织课外阅读提高学生的自学能力和阅读水平，在培养学生合格加特长方面下功夫，五六年级学生建立阅读笔记及图书角。

2、积极贯彻因材施教的原则。对优秀学生，在全面发展的基础上，鼓励他们发挥特长，不断提高学习兴趣和自学能力；对有困难的学生，要满腔热情，分析原因，从提高学生兴趣入手，培养正确的学习方法与良好的学习习惯。通过个别指导或有计划的补课，帮助他们在学习上取得进步，并对他们的特长予以鼓励和培养。

3、课外辅导要安排在学生自习或课外活动时间进行，不准侵占和挪用非语数课时间进行辅导。

六、教育科研

1、每位任课教师必须参加学校和教研组的教研活动，并能围绕活动中心，积极发表自己的见解，虚心听取他人意见。坚持互相学习取长补短，每期听课不少于15节。

2、遵守教研纪律，不无故请假或迟到早退，教研工作纳入教师考核考勤奖惩。

3、每周三第七节课为教研活动时间，各教研组根据各自情况认真组织积极开展，并作好记录。

4、各教研组每周按单元重点、难点，由教研组集体研究备课一次。

5、教研组每月开展一次教研活动，每期上交一份教研工作计划、总结，每位教师每期至少上交一篇教研论文、教案设计、案例分析或经验总结。

教 学 常 规 管 理 制 度

胡 家 庙 中 心 校

2024.2

**第二篇：胡家庙中心小学英语朗诵比赛总结**

胡家庙中心小学英语朗诵比赛总结

朗读（read aloudly and clearly）就是运用重音、节奏、语调等语音手段把语言材料中的思想感情表达出来，也就是清晰响亮地把词汇、句子、文章等语言文字材料念出来。朗读是学好英语的基础，也是说好英语的前提。在小学阶段朗读显得更是尤为重要，为了检查近阶段我校小学生英语朗读的情况，更为了提高学生的朗读水平，让学生说好英语。根据开学初制定的教研组计划，我校于10月14日进行了3—5年级英语朗读比赛，每班任选两名同学参加，然后由班主任按学籍号抽一名参加朗读比赛。

从三年级至六年级的英语朗诵情况分析，总结如下：

1、各班能结合学校的朗诵习惯要求，认真朗诵，精神佳；

2、学生的英语朗诵的语音、语速、语调都比上学期有一点进步，但是有个别班对抽到的课文不熟悉，对一些长句的单词发音不到位；

3、低年段的学生对课文内容不是很熟悉，读书的速度拖拉。

今后的改进措施：

1、增加朗读的频率，如在每节课课前几分钟有计划地安排朗读课文的内容，降低学生的遗忘率；

2、利用、安排好每周的大早读时间，认真检查学生的朗读情况，尤其是三、四年级的口语课，有效率地布置每天的朗读内容，教师要检查跟踪到位。

比赛结果

一等奖：田佳锗

杨静石

杨含笑

罗曦微

于乐乐

二等奖：寇乐乐

张文情

韩梦莎

罗

睿

张

晶 三等奖：张

乐

杨

雪

秦雯雯

王

曼

张

倩 优胜班级： 第一名： 五年级

第二名： 六二班

第三名： 四年级

**第三篇：中心小学教学常规管理制度**

望江乡中心小学

教学常规工作管理制度

为建立正常的教学秩序，落实课程标准，全面推进素质教育，提高教学质量，形成良好的教风、学风，根据上级教育主管部门的相关精神，结合我校实际情况，特制定《中心小学教学常规管理制度》。

一、备课制度

教师要深入钻研学科课程标准，分析教材的结构体系、内容和编写意图，要充分了解所教班级学生的实际情况，充分整合教学资源，力争做到：备课标、备教材、备学生、备教法、备学法、备现代教育技术与学科教学整合、备教具、备教学过程、备练习、备板书设计、备情感渗透。

1．学期初，各教研组应组织本组教师认真学习课程标准，熟悉课程标准对本册（模块）所规定的教学目标，并结合本校学生实际拟订出学科教学计划，安排好教学进度。教学计划应包括如下内容：

① 本学期教材分析；

② 本学期学生与班级分析；

③ 本学期的教学目标；

④ 本学期教学中要采取的措施与方法；

⑤ 本学期作业设置种类及数量；

⑥ 本学期单元测试与学生评价；

⑦ 本学期教学研究课题，与赛教课题；

⑧ 学生辅导与转差工作计划与方法。

⑨ 学期教学进度表与周课时安排表（按周安排教学内容）。

2．教研组每周必须开展一次教研活动，要求全体教研组成员全部参加；各任课教师每期至少组织一次校级公开课；每学期组织一次教师全员赛教活动；每学年组织一次校内教学经验交流会；各教师认真编写教案，各种课型都应有书面教案。教案应包括以下内容：

① 课题或教学内容；

② 教学目标；

③ 教学重点、难点；

④ 课型、教学方法、教具准备、教学手段；

⑤ 教学过程；

⑥ 教学反思。

3．学校每周检查一次教案。其中语文一、二年级每周8节，三到六年级每周课文4节，作文2节，总计6节；数学一、二年级每周8节，三到六年级每周课文4节，练习2节，总计6节；英语3节；思品每周2节；科学每周2节。

4．备课要有课后反思。语文科目按课反思，一课一次；数学科目按课时反思，一课时一次；英语科目按课时反思，一课时一次；思品和科学按课反思，一课一次。

二、上课制度

1．教师必须在上课铃响之后半分钟之内到达教室，严格执行每节课40分钟标准，上课不迟到，下课不延堂。

2．教学过程中，努力做到目标明确，课堂中的一切活动都应紧紧围绕教学目标进行，不得做与课堂教学目标无关的事情，要有一定的教学机智，能恰当处理突发事情；

3．讲课内容正确，符合学科性，符合学生的认知规律；

4．充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，应严格要求学生认真听讲，积极引导学生参与讨论、探究；

5．课堂结构紧凑，既有适当的密度、速度，又有适宜的难度和强度，步骤清楚，层次分明；

6．为人师表，精神饱满，教态亲切。课堂用语清晰、准确，有板有眼，音量适中，力争运用学科语言，讲究艺术，讲话生动。板书工整，行款格式规范，图线清晰，有美感；

7．严禁体罚和变相体罚学生。应树立“以人为本”的教育理念，尊重学生人格，尊重学生意见，鼓励学生创新，引导学生关注生活、关注社会。

三、作业批改制度

1、作业布置要严格规范，要求做到作业种类齐全，数量适中。各学科、各学段应制定统一的作业规范，作业内容要精选，份量要适当，难度要有层次，题目要准确无误。其中，语文科目包含以下作业：字词、综合（说话）、作文、周记、写字、学习与评

价，练习册。数学科目包含以下作业：课堂作业、学习与评价，练习册；英语科目包含以下作业：课堂作业、活动手册，练习册；思品科目包含以下作业：课堂作业（练习册）；科学科目包含以下作业：学习与评价。

一、二年级不留家庭作业。三到六年级每天家庭作业各科总计不得超过60分钟。

2、作业批改要及时。要按时收缴作业，对缺交、迟交作业的同学进行批语教育。课堂作业要全收全改，批改符号规范，有鼓励性评语，并及时发放批改后的作业本。对作业的情况要做好简要记载。作业批改要有批改纪录，其中语文科目按课进行记录，一课一次；数学科目按课时记录，一课时一次作业，一次作业一次记录；英语科目按课时记录，一课时一次作业，一次作业一次记录；科学科目按课进行记录，一课一次；思品科目按课进行记录，一课一次。

3、要重视作业的讲评。要引导学生订正作业中的错误，对典型错误要集中讲评，个别性问题要面批面改。

4、各教师应根据自己所带学科的实际情况做好每天“5—10分钟固定作业”的管理，培养学生良好的学习习惯。

5、学校每月组织一次作业批改检查。由各教研组长负责检查，对检查结果，要如实记载并上报教务处备查。

四、辅导制度

教师要主动及时地利用自习课进行辅导，解答学生的疑难问题，指导学生看书、复习、预习，培养学生的自学能力；指导学生完成作业，对个别学生面批面改，指导学生掌握正确的审题解题方法，对基础差或缺课学生弥补缺漏；对优秀学生、特长生进行有针对性的辅导，培养学生参加学科竞赛。鼓励课外无偿辅导。教师要对学生进行心理访谈，并不定期个别家访，每学期召开一次家长会，应做好详细记录。

五、考核制度

学校应认真组织期中考试和期末考试，及时组织年级、学科教学质量评估，抓好教学反馈，促进教学质量的提高。

1．要建立发展性评价制度，采取学业成绩与成长记录相结合的评价方式，注意学习过程评价与测试成绩相结合。

2．命题要严格依据课标，依据教材，全面科学，份量适当，难度适中。不出偏题、怪题，更不能出现知识性错误。

3．师生要严格遵守考试规则，教师不得泄漏试题内容，监考教师对违反纪律的学生应及时批评教育和处理。各年级单元测试应采取平行班之间统一试卷，统一时间，调换监考的方式进行单元测试。

4．考前要对考试的内容有计划认真系统地组织复习和辅导。

5．考后应认真进行阅卷。对教师教学进行质量评估，应把考试评估的结果作为衡量教师工作成绩的主要依据之一。四、五、六年级平行班之间应采取流水作业的方式进行阅卷。

6．对学生的考试成绩，应以A、B、C、D四个等级形式呈现。A级：90分及90分以上；B级：80分至89分；C级：60分至79分；D级：59分及59分以下。严禁以任何形式对学生考试成绩进行排名公示。

7．进一步加强以一、二年级为主的“成长记录袋”的研究，关注学生的品德发展、学业进步、成长过程，坚持评价主体多元化、评价内容多样化、评价过程动态化。

六、听课制度

1．教研组应组织教师听课，可同年段、同学科听课，也可跨年段、跨学科听课。校长每学期听课不少于30节，副校长、教导主任每学期听课不少于40节，教研组长每学期听课不少于25节，其他教师每每周至少听课1节，学期末各教师要将听课记录交于教务处备查。

2．听课要有详细记录。听课记录要反映教学过程，分析评价结果，提出意见和建议。

3．要经常开展评课活动。要认真填写课堂教学评价表，本着互相学习的目的，认真参加评议，评价中不讲不着边际的客套话，尽量评到点子上。

4．听课或评课后，要善于总结教师的特点、风格、经验和不足。

七、教育教学研究与学习

1、每位任课教师必须参加学校和教研组的教研活动，并能围绕活动中心，积极发表自己的见解，虚心听取他人意见，坚持互相学习取长补短。

2、每周一中午12：40——1：20为语文教研组活动时间；周二12：40——1：20为数学教研组活动时间；周三中午12：40——1：20为英语教研组活动时间；周四中午12：40——1：20为思品科学教研组活动时间。教研组活动做到每周一次，各教研组根据各自情况认真组织积极开展，并作好记录。各教师要遵守教研纪律，无故不请假、迟到或早退，教研工作考勤纳入教师考核考勤奖惩。

3、每位教师要有自己的教育教学研究课题，围绕研究课题，制订研究方式与研究过程，并在实践中总结经验，撰写教学论文一篇，严禁抄袭论文，于学期末交于教务处，由学校推荐区教研室。

附：

1、校长是学校落实教学常规管理制度的第一责任人。

副校长、教导主任配合校长具体负责学校教学常规管理制度的实施。

教研组长负责教学常规管理工作的检查与调研，及时收集教师在教学工作中存在的问题，并做好记录，在教研组活动中认真组织教师进行探讨。

各教师应按照本制度组织好自己的教学常规工作。努力做到“严谨，及时，有效”六字原则。

2、校长、副校长、教导主任要深入教学一线，采取切实有效的措施，落实新课程的实施工作。

3、各教师在本学期力争做到三个一“上好一节公开课，撰写一篇教学论文，研究一个教学课题”

望江乡中心小学

2024年9月

望江乡中心小学

教学常规工作管理制度

二〇〇九年九月

**第四篇：中心小学常规管理制度**

边院镇中心小学教学常规管理制度

一、工作标准： 一）备课标准：

1、认真学习《基础教育课程改革纲要》、教学大纲，研究教材教参，制定好学期教学计划和教学进度，分解到课时。

2、按时交教学计划和教学进度表。

3、认真写好课时教学设计，一课时一教案，格式规范，项目齐全。

4、教学目的突出素质教育要求，既注重智力因素培养，又注重非智力因素培养

5、教学过程突出教学方法、教具学具操作、电教媒体等设计和使用过程。把握重点，突破难点，详略得当，切实提高“五大效.率”，落实“激发兴趣、教会方法、培养能力、养好习惯、发展个性”的目标要求。

6、积极参加集体备课。定时间、定内容、定中心发言人，统一进度，统一目标，统一深广度，统一重点，统一大部分作业。

7、教案保持余量一周。

8、同年级同学科禁止共用一本教案，应该做到每人一本教案。二）上课标准：（即《课堂规则》）：

1、禁止无教案上课；禁止私自调课；禁止旷课、让课、要课。

2、按时上课，不迟到，不拖堂；不提前下课；不随意提前结束新课。

3、基本依据教案上课。

4、遵循教育教学规律，贯彻素质教育要求，在教学中关注全体学生的全面素质的培养。严禁体罚或变相体罚学生；不得把学生赶出教室；不得随意停止学生上课。

5、注重言传身教，为人师表，衣着得体（体育教师着运动装运动鞋）；讲究教学艺术，机智处理教学突发事件。

6、教学中围绕教学目标开展教学活动，重点突出，难点突破，完成教学任务。

7、优化教学方法。积极开展教法研究，采用启发式，废除注入式。

8、丰富教育手段。教学准备要充分，积极使用电化教学手段；100%完成教师演示和学生实验教学任务。

三）辅导标准：

1、端正教育思想，对优生要正确引导，对差生要耐心辅导。

2、制定培优补差计划，交一，留一贴备课本前面。

3、制定教学计划、课时计划（教案）时，要突出“备学生”。

4、课堂教学中加大对差生的训练（如答问，演板等）密度。

5、对转入、因病、因事等缺课的，要及时采取有效的方式补课。

6、充分利用补差时间，重点指导差生，增强差生信心，指导学习方法。

7、创造条件开展学科课外活动，开拓视野，发展个性。

8、在教学后记中对差生转化有明确的记载。四）作业标准：

1、严格控制作业量。提倡“课堂作业”课堂完成；课外作业一般要求低年级不留书面作业，三至六年级语数作业不超一小时。

2、强调作业设计。禁止大量机械性惩罚抄写。

3、教师必须认真及时批阅学生作业本，书写工整，有评价，有日期。引导学生养成良好的作业习惯。

4、针对作业中存在的问题，特别是普遍问题，及时讲评。

5、对作业中的错误要求学生及时订正，订正率达100%。五）考试标准：

1、按教材要求组织好单元测试，做好成绩记载，及时交级部。

2、改进考试方法，加强平时考核，把动脑、动手、动口等有机结合起来。

3、学校每学期一般只举行期末考试。

4、严格执行《监考规则》，忠于职守，严肃考风考纪，严禁做假，保证考试真实。

5、严格执行《批卷统计规则》，按要求认真阅卷统计，严禁做假。按要求填写学生成绩登记表，规范、全面，及时上交。

6、按要求对学生成绩进行全面的质量分析，总结经验教训，制订改进措施，及时讲评，及时上交。

二、管理要求： 一）备课管理：

1、教研组：

（1）每学期初制定教研组计划，集体备课“三定”、“五统一，有具体详细的安排（定时间、定内容、定中心发言人，统一进度，统一目标，统一深广度，统一重点，统一大部分作业）。

（2）按学校要求检查教师的教学计划（教学进度），收齐后交教务处。（3）每周检查一次本组教师的教案，并签名（日期）。教案有问题的，督促教师改进；普遍性的问题，向教务处反映，有记录。（4）每学期期初、期中、期末，按学校要求将教师所有学科所有教案收齐交教务处，由教务处组织集中检查。在教务处组织的期初、期中、期末全校教师教案检查中，按要求，认真履职，做到规范、公正。

2、教导处：

（1）制定学校教学计划。

（2）期初收齐全校教师所有学科的教学计划（教学进度），严格检查，指导改进。

（3）每学期期初、期中、期末集中对全校所有教师所有学科的教案进行检查，总结经验，改进问题，评价等级。有书面总结3次。

二）上课管理：

1、教研组：

（1）抓好本组教师的出勤考核，在权限内请假的，及时反映到教务处调课。（2）按教学进度，每周了解教师教学情况。

（3）发现有学生被随意停课，要做教师工作，督促改正。

（4）组织全体教师每学期完成1节组内教研课，相互听课，评课，作好记录。教师学期听课10节，教研组长听课15节。

2、教务处：

（1）协助校办做好教师考勤，及时调课，保证正常教学秩序。

（2）按教学进度表，每周抽查一个教研组教学情况，每月协助校长检查一次自然实验教学工作。

（3）随时进课堂听课，完成听课20节。对教师学期听课情况进行统计，在期末《教学常规管理总结》中反馈。（4）每学期期中、期末分别召开1次教师、学生座谈会，评教评学，有书面反馈意见。

三）辅导管理：

1、教研组：

（1）期初督促教师制定培优补差计划，收齐交教务处。

（2）每周抽查本组教案时，在教学后记中对教师补差情况进行检查。（3）积极组织本教研组教师、所属学生参加学校有关竞赛。（4）协助学校完成评选培优补差先进教师的工作。

2、教导处：

（1）期初收齐教师培优补差计划，指导改进。

（2）每周抽查一个教研组教案时，在教学后记中对补差情况进行检查，指导改进。

四）作业管理:

1、教研组：

（1）按学校要求，检查本组教师所属学生的作业本（练习册），作业量，切实减轻学生负担。

（2）每周抽查一次本组教师作业批改，督促批改率100%，订正率100%。（3）期中、期末按学校要求，将教师所有学科作业收齐交教务处，由教务处集中检查。

2、教导处：

（1）期中、期末两次问卷调查，检查学生的练习册、作业本、作业量。书面总结，及时反馈。（2）每周抽查一次学生作业量，教师作业批改情况。

（3）期中、期末集中对教师的作业批改进行集中检查，书面总结，及时反馈。

（4）对教研组此项管理工作进行检查。

3、学校：

（1）期中、期末两次抽查学生作业本、练习册、作业量、切实减轻学生负担。

（2）参加期中、期末两次作业批改集中检查。（3）期末评选30%优秀作业批改的教师。（4）对教务处此管理工作进行检查。五）考试管理：

1、教研组：

（1）督促教师搞好单元测试。

（2）督促教师按学校要求完成监考、阅卷、登记、分析等工作。（3）期末督促教师撰写教学总结，收齐交教务处。（4）期末撰写教研组工作总结，按时交教务处。

2、教导处：

（1）组织全校期末考试，阅卷、登记、分析等。

（2）做好教师教学常规工作的总体评价，资料收集整理工作。（3）期末撰写教学常规管理总结，按时交学校。（4）对教研组此项管理工作进行检查。

2024.09

**第五篇：江镇中心小学教学常规管理制度**

江镇中心小学教学常规管理制度

教学工作是学校的中心工作。为了建立正常的教学秩序，开展教学研究和教学改革，保证教学工作沿着正确的方向发展，高质量、高效率地完成教学工作任务，按《上海市小学教学工作的几个文件》精神，现对本校教学常规制度作修订，望每位教师遵照执行。

一、教学流程管理制度

教学流程包括备课、上课、作业的布置与批改、辅导、考核诸环节，根据上级有关要求，从我校实际出发，提出教学流程各环节的具体要求。

备课

备课是上好课的前提和保证，是提高教学质量的关键环节，每个教师都应认真执行市教育局教研室关于《小学教师备课的几点要求》精心编写每堂课的教案，结合我校实际。具体要求如下：

一、各类齐全，内容完整。备课有学期备课《即教学计划》、单元备课和课时备课《即教案》、复习计划等。

1、教学计划

各科教师要认真学习教学大纲、教学文件和分年级要求。学期初要先通读全册教材内容，熟悉各单元、各课在全册教材中的地位，明确重点章节和重点内容，教材上的习题自己都应做一遍，教材内容与习题的相互配合做到心中有数，从而制订思想品德要求、基本教学要求、教学重点和难点、提高教学质量的措施，以及教学进度和课时安排等。

2、单元备课

有关学科教师在对每单元教材认真钻研的基础上备好单元防晒，主要包括单元教学内容、教学目标、教学重点难点、课时划分等。

3、课时备课（教案）各科老师要根据不同类型、不同年级的教材、不同班级的学生在熟悉钻研教材的基础上备出不同的教案。教案主要包括课题或教学内容、教学目标、教学重点、难点、关键、教具准备、教学过程、教后随笔等部分。其中教学过程一般有复习、引入、新授、巩固、练习、小结、作业的布置等常规环节，也可以在研究的基础上确立新颖环节，如：自学、尝试、看书、讨论、操作、实验、演示、质疑等。

4、复习计划

期末各科教师要根据本学期教学目标和一学期教学实际，有针对性地制订好复习计划。语、数、英学科要有详细的复习计划。复习计划一般包括本学期主要教学目标、班级学生学习达标情况，存在的主要缺陷，复习具体内容安排，教时划分，复习阶段措施等。

二、准备充分，符合标准

1、备课要备材料、备学生，从实际出发，不照抄参考教案。

2、教案应视不同的教学内容备出不同类型课，如：

语文：讲读课、阅读课、说话课、写字课、作文评讲课、基础课等。

3、教学目标要具体集中，符合分年级要求，切合教材和学生实际，写明知识传授、能力培养、思想教育等方面的要求，并做到课课目标明确。

4、重点难点分析确切，并有突出重点、突破难点的措施或方法。

5、教学过程各环节层次清楚，每一环节间写明启示性、过渡性归结性的语言。

6、要根据学科的特点、教材与学生的实际，选择恰当的教学方法和教学手段。运用的主要教学方法和教学手段在教案上要有所体现，重视教具、学具和现代化教学媒体的运用。

7、重视规律性知识的揭示和学法指导。

8、教学过程中的提问、例题、习题等要有准确的答案，实验要写出过程。

9、精心选择和设计练习，练习设计、提问设计要围绕目标有坡度，要面向全体学生，抓好两头。

10、有必要的板书设计。

11、教案量足，按教学进度中安排的分教课时数备。备课一般超前一周左右。

12、教案详略得当。重要内容详细写，一般教学过程可简些。任教本学科三年以上的教师，可简略些，但要常备常新，不可机械照搬。任教本学科不满三年的教师要备详案。

13、注意教学效果的反馈，努力写好教学随笔，对教学中的得失作出分析，并思考对策，以积累经验，提高水平。

管理措施

1、教学计划、单元备课、课时备课、复习计划的检查采取分级管理，分科负责的办法，由教导处抽查。抽查结果作好记载并反馈。

教学计划，期初检查。复习计划，期末检查。

单元备课，课时备课，每学期抽查1~2次。

2、教研组建立集体备课制度和经常交流教案的制度，并适当进行一些备课比赛。

3、期末作为业务考核内容之一。

上课

上课是整个教学工作的中心环节，要提高教学质量就必须上好课。每上教师要认真执行市教育局教研室《当前改进小学各学科课堂教学的意见》。具体要求如下：

1、教师上课要带齐教材、教案及所需教具、仪器等，精神饱满，仪态大方。

2、打预备铃后，教师必须到达教室门口等候上课，不得迟到。

3、重视组织教学与学习习惯的培养，包括课堂纪律、举手发言、听课注意力、读写姿势等。

4、坚持讲普通话，语言规范精练生动，语气亲切，具有启发性，条理清楚，符合逻辑，不说与课程无关或对学生不良影响的话。

5、严格实施既定的教学目标，注意信息反馈，适时点拨，及时应变，发挥教师的主导作用。

6、充分调动学生学习的积极性，发挥学生的主体作用，因材施教，分类指导，兼顾两头，保证练习时间，课堂教学效率高。

7、课堂结构严密。每个环节都要紧紧围绕教学目标进行，突出重点，抓住关键，突破难点。

8、教具选择合理，动用恰当，操作熟练规范，努力运用现代化教学设备。

9、板书设计合理，书写有序工整。

10、准时下课不拖堂。

管理措施

1、教研组建立听课评课制度。

2、学校领导组织教研组长、同学科教师每学期有计划地听取教师的随堂课、公开课、听课情况记入业务档案。

3、学校根据阶段听课情况提出改进教学的要求与措施。

4、开展各种形式的教学观摩、教学评比活动。

作业

参照教研室《小学生作业的基本要求》对作业提出要求：

1、教师应根据大纲要求、教材特点、学生年龄特征与教学实际，布置适量的作业、练习，让学生及时反馈，及时巩固所学。

2、作业要求明确，内容精选，难易适度，提倡设计新颖的智能训练，练重点、练关键，紧扣教学目标，做到形式多样，讲求实效，反对大量机械重复。

3、作业分量要适当，课后练习要落实。严格按市教育局规定的作业量布置课外作业。一年级作业在课内或自习课、晚托课上完成，不布置书面回家作业；

二、三年级家庭作业各科合计不超过30分钟；

四、五年级不超过分钟。以上时间以中等水平的学生完成作业的时间为准。严禁罚抄。

4、指导学生养成良好的作业习惯。认真书写、格式规范。书写正确、端正、匀称，随年级升高提出书写速度要求。仔细检查，及时订正。簿本整洁、规范、无涂写、无破损。

5、各科作业应有明确的规范格式要求。（教研组视现状要作进一步讨论，决定后要执行）

6、认真及时批改课内外作业，及时获取反馈信息，以高速改进教学。批改符号规范，批改正确，书写清楚，不错改漏改。努力提高作业批阅的效率。

7、麾下要求严格，及时批改，养成学生订正的习惯。

8、教师要教育学生养成先作业后玩的学习习惯，不断提高作业的质量。

管理措施

1、期初教导处列出各科、各年级作业簿本一览表。教研组组织学习《作业布置与批改要求》，并在教学中贯彻。

2、每学期由教导处和教研组长检查作业1~2次。

各科教师按要求如期交齐任教班级学生的有关作业本。按学号叠齐，不得缺交，特殊情况须说明。

3、适当举行优秀作业展评等活动。

4、分管领导、教导处与教研组长要深入班级了解作业情况，及时提出改进意见。

辅导

辅导是使教学适应学生个别差异，贯彻因材施教原则的一个重要措施，也是教学流程中一个不可缺少的环节。

辅导的目的要明确，态度要耐心，方法要因人而异，富有启发恶性循环，有利于学生知识的巩固提高与能力的培养。

1、当堂辅导，要面向全体学生，及时得到教学的反馈，及时调整教学，使学生掌握知识做到“节节清”。

2、补缺补差辅导，要及时耐心。对后进生的辅导要有计划，有措施，有信心，使学生掌握知识做到“当天清”。提高差生转化率。

3、特长生辅导，要发挥其个性特长，鼓励并争取在各项竞赛中获奖。

管理措施

1、学期初，由学科教师（主要是语、数、英）提出差生名单，制订补差措施，交教导处备案。教导处期末统计差生转化率。

2、统计各项竞赛得奖情况。

考核

考核是进行教学评价的主要手段，是对教学过程进行调节控制，掌握教学平衡的一个重要环节。

1、考核应有计划地进行，并注意平时与集中、单项与综合、口头与笔试相结合。平时测验严格按教学计划中的预定次数完成，不随意增减。

2、考查内容应遵照大纲要求。考题严格依据教材和年级要求，突出教学重点，做到难易适度，份量适当，形式多样。重视学生实际学习能力和动手操作能力的考查，力求使命题科学化。

3、每次考查要抓好合格率，及时做好成绩统计，质量分析，重视考后讲评及补缺补差工作，使学生掌握知识做到“段段情”，同时明确改进教学的方向。

管理措施

1、教研组要开展命题研究工作。

2、平时与期中测验由教研组负责实施，教导处备案。

3、期末语、数、英、自、思、社由教研组讨论写出一份范卷交教导处；其他学科写出考查计划交教导处，内容包括：学期教学目标、学生达标情况、考核内容、考核方法、评分标准及考核时间等。教导处对此作出定性评价。

4、期末各科教师交一份考试或考查质量分析，并做好成绩统计工作。教导处对“质量分析”作出定性评价，并及时汇总统计成绩。（优秀率：低年级90分以上，中年级85分以上，高年级80分以上）

5、为了加强教学质量管理，对教学质量作出如实评价，教导处可根据教学实际，作好学科质量抽查工作，并提出改进方向和措施。

二、兴趣活动课管理制度

兴趣活动是学生自愿参加的以学生活动为主的教育活动，对培养学生的兴趣特长，拓宽学生的知识面，发展学生的智力、能力，全面提高学生的素质，发现和培养人才幼苗具有重要意义。

一、要求

1、兴趣活动以学生的兴趣为动力，贯彻教育性、科学性、实践性原则，重视实践操作和动手能力的培养，避免形式主义，克服单纯的为活动而活动的倾向。

2、活动安排有计划、有预期目标，有合适的内容安排和实施手段，保证兴趣活动有效地进行，防止盲目性、片面性、随意性。

3、贯彻因材施教原则，做到针对学生的个别差异，有的放矢，充分发挥每个学生的自主性，聪明才智。

4、活动前准备充分，教师指导活动认真，组织过程合理，学生投入，活动效果好。

5、后有记载、有小结，及时获取反馈信息，以调整提高活动兴趣的效率。同时做好学生出缺勤统计，保证出勤率。

6、保证每次活动的质量，定时、定点、定内容，不无敌落课，杜决形式主义的活动内容。

二、管理措施

1、分级管理，期初由教导处安排活动小组，检查活动计划，每学期检查活动备课记录1~2次。

2、分管领导经常深入活动现场，指导检查兴趣活动开展情况。

3、期末每组写一书面小结；同时适当开展作品展评、表演、比赛等活动，以考核各组活动成果。

4、统计各项竞赛得奖情况。

三、教研、科研管理制度

开展教研、科研活动可以认识和揭示教学规律，掌握和运用教学规律，正确处理教学中的矛盾和问题，找到提高教学质量的途径和方法，推动教学工作不断前进，逐步提高教学质量。

一、要求

1、每个教研组（或每个教师）每学期都要有明确的研究专题，并根据专题组织研究课。

2、教研组期初有计划，期末有小结，活动正常，做到“六定”：定时间、定地点、定目的、定内容、定人员、定方式。活动要讲究实效。

3、每个教师应积极参加每次教研活动，认真严肃地完成教研组分配的任务，并按认定的专题在日常教学中悉心探索，提高教学质量，期末写出专题小结。

4、重视积累和合理使用各种教学资料，自制教具。

二、管理措施

1、每学期初教研组（或个人）要设计科研课题或研究专题，并向校长室申报或备案。校长室根据课题设计情况选定校级课题，并把较好的课题向区、市申报，同时列出全校教师研究专题、课题。

2、校长室、教导处领导分科蹲点教研组，具体指导与检查教学研究工作。

3、期末统计教师使用资料，运用电教、自制教具等情况。

4、期末评选“优秀教研组”、“优秀教研组长”，举行教学经验总结交流会，并编写《经验论文集》。

四、进修提高管理制度

1、“学无止境，教无止境”，在科技迅猛发展的今天，教师要不断地充实自己，提高自己，才能跟上时代的步伐，以超前的意识培养下一代。

一、要求

1、教师间互相听课、评课，并有认真的听课记录，每学期每人听课不少于10节。

2、认真参加市、区、校各级教研活动，并及时传达落实有关精神。

3、新教师要虚心向有经验的教师学习，不断提高教学水平，积累实践经验。

4、平时经常阅读有关教育教学的报刊杂志，掌握教育信息；每学期至少读一本教育理论方面的书籍，提高自身的理论素养；同时要博览群书，不断增长与更新知识，开阔眼界。

5、加强教学基本功训练，基本达到“一手好字，一口流利的普通话”的标准，并逐渐形成自己的一技之长。

6、积极参加职务培训，达到规定学分。

二、管理措施

1、期末查阅听课笔记与阅览记录，统计听课评课及学习理论书的情况。

2、开展适应期新教师“拜师学教”与积累期青年教师的“导师带教”活动。

3、定期开展教学基本功训练与竞赛活动。

4、有计划地选送教师参加职务培训及高一层学历进修。附：

1、教学计划检查评价表

2、备齐检查评价表

3、复习计划检查评价表

4、课堂教学评价表（分科）

5、作业检查评价表

6、兴趣活动检查评价表

7、教研组工作评估标准

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！