# 中学教务处关于教学常规管理的规定

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-16

*第一篇：中学教务处关于教学常规管理的规定来自振戎中学教务处中学教务处关于教学常规管理的规定（一）计划及总结⒈学期工作计划应包括以下内容：⑴ 对本学科课程标准和教材的简要分析；⑵对学生情况的简要分析；⑶学期（学年）的教学总目标和总的教学要求...*

**第一篇：中学教务处关于教学常规管理的规定**

来自振戎中学教务处

中学教务处关于教学常规管理的规定

（一）计划及总结

⒈学期工作计划应包括以下内容：⑴ 对本学科课程标准和教材的简要分析；⑵对学生情况的简要分析；⑶学期（学年）的教学总目标和总的教学要求；⑷改进教学、提高 教学质量的主要措施；⑸教学课时的时间分配和学期（学年）教学进度表；⑹其它。如教学专题研究、教改项目、学科课外活动、特长生培养、课外辅导等。教研组组长应写出教研组工作计划。学期工作计划应在开学后一周内完成，一式二份，其中一份交教务处检查存档，另一份自留。

2、工作总结：每学期期中、期末考试结束后教师应及时对教学工作进行总结，并写出书面总结材料。教研组长要对教研组教学进行工作分析，写出教研组工作总结。教学工作总结应在期中、期末考试结束后一周内完成并交教务处检查存档。

3、不按时交计划或总结的教师，扣活工资10元/每次，并记入履职考核档案。

（二）、备课

1、即课时计划（教案）。应包括： ⑴课题；⑵教学目标；⑶教学重点、难点； 错误！未找到引用源。教学过程。（包括课堂教学各个环节及其衔接，教学方法、手段、教具的运作，板书设计，课后分析等）；错误！未找到引用源。教学反思（学校教务处提倡写教学反思）。青年教师注重教案的规范性，中年教师则应注重将教案变成一种课堂教研计划，采用补充备课的方法，在以往成功教学的基础上增加新的内容。初三毕业班复习期间必须有复习提纲。

2、每月月底由教务处牵头组织各年级组组长对教师备课情况进行检查，并按月统计上报主管教学副校长。学校行政领导对教师备课情况进行抽查。不按时交查查教案的教师，扣活工资20元/每月，并记入履职考核档案。

（三）、上课

⑴按时上下课，科学地利用教学时间，合理安排教学过程，向45分钟要质量；⑵妥善处理好教与学的矛盾，保证教学活动的顺利进行；⑶教务处将对课堂教学进行监控，以保证教学正常进行，缺旷、迟到的教师按学校考勤制度处理。

(四)、作业的布置和批改

1、布置作业的目的在于使学生巩固和消化课堂教学中所获得的知识，形成技能

来自振戎中学教务处

技巧，发挥学生的主动性和创造精神，培养学生分析问题和解决问题的能力，以及克服困难、独立工作的能力。作业份量要适当，难易适度，既要组织必要的练习，又要考虑到所有学科作业的均衡性。教师批改作业一般应全批全改，而且一定要认真批改、及时收发。

2、各学科月作业量规定：

语文科：作文2 次至3次；作业5 次至7次。数学科：作业8次至16次。

英语科：作业8次至12次。物理、化学科：作业 4次至12 次。

政治、历史、地理、生物科：作业1次至2 次。

教师布置的作业量应严格控制在上述范围之内，节假日按放假天数扣除。教务处将于每月月底组织对学生作业量进行检查。并按月上报主管教学副校长。

（五）、辅导

1、课外辅导是教学中一个不可缺少的环节，是贯彻因材施教原则的具体措施。教师要通过给学生解答疑难题，指导学生做好课外作业；在学习方法和态度上给予指导，对学有特长的学生进行培养等形式对学生进行辅导。音体美组应根据音体美特长生的情况组织学生辅导，正确处理好文化课和专业课的关系，不能影响学生的文化课教学；文化课教师应积极支持音体美特长生学习专业知识。

2、学校教务处将对早、晚自习和下午课外辅导情况进行监控，及进协调好各种关系，做好为教学服务工作。

（六）考试

1、考试是对教学活动进行阶段检测的有效手段，也是教务处对教学监控的重要方法，同时也是培养学生应试能力的主要途径。

2、要求政治、语文、数学、英语、物理、化学六门学科每月测试不低于一次，其他学科由各任课教师自行安排。检测试卷的命题、成绩分析工作由各教科室负责实施。每月考试由教务处组织年级组统一安排。

3、学校加强对考试工作的管理及指导工作，理直气壮地追求考后满分。

（七）学科课外活动

学科课外活动由教科室和各年级组自行安排。

（八）听课制度

1、建立听课制度是为了更好地了解学校教学情况，提高课堂教学效率，增进教师教

来自振戎中学教务处

学交流，所以把听课制度作为教学常规管理的一个重要的方面。

2、要求各同学科教师互相听课（即组内每位教师互相听课不少于一节）；主管教学的副校长、教务处主任每学期听课不得少于二十节。

（九）按质、按量完成教学常规工作，且教学常规工作的特色的教师，学校将予以表彰奖励。

此规定自2025年9月起执行，未尽事项另行通知。

**第二篇：教学常规管理规定**

范坑中心小学教学常规管理规定

一、总则

第一条 为了全面贯彻教育方针，积极推进素质教育，进一步加强中小学教学常规管理，深化新课程改革，强化基础教育，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要》精神及《福建省中小学教学常规管理基本要求》，结合我校实际，特制定本教学常规。

第二条 质量是立校之本。学校要全面贯彻教育方针，全面实施素质教育和新课程改革，全面提高教育质量，努力培养具有社会责任感、健全人格、良好的信息素养 和环境意识的学生，促进学生全面发展，并为学生终身学习和终生发展奠基。教师必须满腔热忱、全身心地投入到教育教学工作中去。

第三条 课堂教学是提高教育教学质量的主渠道。学校工作要坚持以教学为中心，以科研为向导，以培养创新精神和实践能力为重点，创新管理机制，变革教学方式 和学习方式，不断改革教法，指导学法，开展研究性学习和探究性学习，始终把优化课堂教学结构，提高课堂教学效益，全面推行“高效课堂”，实现教学手段现代化摆在十分突出的位置。

二、计划

第五条 教学计划主要包括学校教学工作计划、教研组工作计划、备课组工作计划和个人教学计划等。学校要从实际出发，制订学期教学工作计划。开学一周内，各 教研组、各备课组和各科教师根据学校教学工作计划，拟写各自教学计划，教研组、备课组计划交教导主任审阅，学科计划交教研组长，组长在三日内查阅各任课教 师教学计划，并提出修订意见后报教导处存档，同时教师在教学过程中具体实施，实施中要结合教学实际，随时修改、补充和完善。理、化、生教师要对本学期的实 验内容作出具体安排。

第六条 学科教学计划内容包括：学生基本情况分析；本期教学目标；本册教材分析及重难点；教材的处理与选择；课程标准的执行；课程资源的整合；教学进度安排及测验；课内外活动及检测时间；培养学生哪些能力及素质；主要教具；教研专题；完成计划的措施等。

三、备课

备好课是上好课的前提，因此，必须坚持集体备课和个人备课相结合。集体备课是校本教研的重要形式。集体备课的内容和要求有：（1）统一教学进度和基本要求；（2）探讨学生可能出现的问题及解决的办法；（3）交流实验的关键操作；（4）没有备课组的，在集体备课时，应将重点问题提交教研组讨论，形成共识。

第七条 备课前教师必须认真学习《课程标准》，全面、深入领会新课程理念，尤其是“课程功能转变”、“课程评价功能转变”等 直接关系课堂教学指导思想方面的理念，在新课程理念指导下备好每一节课。备课时要钻研教材，研究学生，了解教材的地位和作用，把握教学的重、难点。完全小 学以上的学校，要提倡集体备课，在统一进度、统一练习内容和统一作业量的同时，个人要认真备课，写好教案。在超前一周备好课的同时，由教研组长（或教导主 任）审签。做到：教学目标明确，重点、难点突出，教学方式适宜，教学方法得当，情感、态度、价值观教育鲜明，教案具有科学性和实用性。

第八条 教案内容与要素建议如下：

1、首页附“学科教学进度安排表”。

2、单元（章节）教案内容：(1)单元名称及内容；(2)教材分析；(3)教学目标；(4)重点、难点和关键；(5)教法与学法；(6)课时分配。

3、课时教案内容：(1)教学内容；(2)教材分析和学情分析；(3)教学目标（体现“三维”目 标）；(4)重点、难点和关键；(5)教法与学法；(6)教具学具准备（如实验仪器、音像资料、挂图、实物、模型、投影、多媒体课件等）；(7)课型（新 授课、复习课、讲评课、辅导课、实验课、综合实践课等）；(8)教学过程（a、创设情境、激趣导入；b、合作交流、探索新知；c、课堂练习、效果测 评；d、小结交流、评价拓展；e、布置作业、复习反馈）；(9)板书设计；(10)本节教学设计理念；(11)教学随感录；(12)作业批改问题登记等要 素。做到：教学过程一目了然，教学环节详略分明，设计问题科学严谨，启发诱导思路清晰，小结提示准确简明，作业布置题量适中。各校可结合各自实际，确定规 定性和选择性内容，具体组织实施。

要树立教案即校本课程的理念，体现教师的教学风格和创造性，要设计富有个性的教案，注意积累有指导意义或推广价值的教学案例、教学反思、教育叙事、教学随笔、教学后记或教学补白，提倡有“课件制作”等内容，新教师不提倡使用“电子文本”教案,必须“纸质文本”手写教案；老教师可以使用旧教案，但必须加上自己新的体会，有增减内容。复习课、练习课、习题讲评课都要有教案。第九条 备课不照抄教案，新教师不使用旧教案。学期备课总节次与学科开设总节次相符。每学年至少开展一次教案展评。

四、上课

第十条 上课，是完成教学目标，保证课堂教学质量的核心环节。三分钟预备铃响，教师要及时到教室门口准备上课。上课前必须清点人数，如发现上课缺员，要及时与班主任沟通。上课开始和结束，师生应相互问候致礼。

教师在课堂上要精神饱满、感情充沛和富有感染力；要循序渐进、因材施教、启发诱导、理论联系实际；不得提前下课或拖堂；未经学校教导处同意，不得私自调课。上课不得迟到早退，不得中途离开教室。要挖掘教材的德育内容，向学生进行政治观点、道德修养和思想品德教育。要激发学习兴趣，端正学习态度，培养良好的学习习惯和生活卫生习惯，指导学习方法。

第 十一条 教学目标明确、具体，教材处理得当，教学方式和学习方式达到最优化；指导学生自主学习、合作学习和探究性学习;重点突出，有突破难点和关键的方 法，教法灵活；师生互动、生生互动充分，课堂气氛活跃，启发、诱导得法，教学环节齐全；理科重点讲思路、讲方法、讲技巧；课堂教学结构完整、合理；要面向 全体学生，因势利导、因材施教；注重“培优、促中、补差”工作，把班级教学、分层教学和个别教学（辅导）结合起来。课堂上适时进行信息的反馈和矫正，要把常规课上成“高效课”、“精品课”；要开设综合实践课，加强研究性学习，充分利用自然、人文、民俗等教育资源，搞好校本课程的开发与教学。

第十二条 学科教学要有机结合教材内容，对学生进行“情感、态度、价值观”培 养，重视学生综合素质提高，要紧密联系生产和生活实际，渗透现代尖端技术和最新科技成果。要加强直观教学，充分发挥音乐室、美术室、微机室、图书阅览室、备课室、体育器材室、多媒体教室和远程教育等现代教学手段的作用，推进教学手段现代化的进程。要注重培养思维能力、自学能力、表达能力、动手能力、实践能力和创新意识。要提前做好实验准备，调试好实验设备，要加强对部室的管理，提高使用效率。科学教师要认真做好演示实验，上好学生分组实验课，不得以讲实验、画实验、看实验，代替做实验。

第十三条 教师应有较强的教学基本功和高尚的师德修养。教师要衣着整洁，仪表端庄，举止文明，不得穿透明装、吊带裙、露脐装、短裤、背心、拖鞋进入教室。教学语言要准确、规范，音量适中，使用普通话，要写好“三笔”字，板书、板演、板画工整规范，板书设计科学、合理，教态自然大方，严格课堂管理，不放任自流；尊重学生人格，严禁体罚和变相体罚、羞辱学生。不得在教室内抽烟，严禁酒后上课，上课时必须关闭手机。

五、作业

布置、批改和检查作业，是课堂教学的继续，是教学活动不可缺少的组成部分，是学生巩固所学知识和教师反馈教学信息、加强和改进教学的重要手段。第十四条 作业布置。各科要按教学计划布置一定次数和一定量的作业，同时结合实际布置必要的课外练习和家庭作业。作业布置量不能过大，选题应有代表性和典 型性，以减轻学生过重的课业负担。布置作业时，要注意作业的差异性和可选择性，以满足不同层次学生的发展需求，保证优生“吃得好”，中等生“吃得饱”，学困生“吃得了”。有的学科要当堂消化，课外只允许布置少量作业。课外作业的日总量高年级不超过1小时，中年级不超过0.5小 时，低年级一般不布置课外书面作业。特别是低年级，要尽力避免重复抄写和机械抄写。要布置富有创新能力的开放性、探究性、实践性的作业，作业布 置也要讲求一个“精”字，坚决杜绝惩罚性作业。

第十五条 作业批改。作业批改要及时、准确，标记统一、规范。一般要求全批、全改，有些要精批细改，必要时还要面批面改。家庭作业和课外练习的批阅和检查可分层进行，一般可分三层，即老师检查班干部、班干部检查组长、组长检查学生。坚决反对只布置不批阅、不检查的不负责任的做法。作文训练要有系统化的要求 和训练点的指导。大作文每学期不少于8次，小作文两周1次，精批细改不少于4次。

第十六条 作业批改无错批、漏批，批改要有对、错号，有错误标记、有批语和批改日期。批语要准确、中肯，要有启发性、鼓励性和启迪性。对于作业中的错误要 做好讲评，要让学生知道错在哪里？为什么错，怎样纠正。要求学生在完成下次作业前，先纠正上次错误，再完成本次作业。作业中存在的普遍性问题或共性问题要 及时作好辅导，个性或特殊性问题要个别辅导。完全小学以上学校要求教师必须建立作业批改手册，记录批改情况，以便掌握学生学习的变化。学校教导处每学期至 少组织2次作业批改情况检查，每学年组织一次优秀作业展评。

六、辅导

第十七条 教师要做好学校统一安排的集中辅导。辅导分集体辅导、个别辅导和专题辅导。要特别关注“学困生”和学有余力的学生。同时应对缺课学生及时补课，要帮助“学困生”查找学习困难的原因，定期或不定期予以辅导。辅导时切忌单纯对答案。

第十八条 对于学校统一安排的各种学科竞赛，要积极组织、认真辅导，争取获得好成绩。学校要结合自己的实际制订激励政策，对于在竞赛中取得优异成绩的学生和辅导老师，学校要予以奖励，做好培优工作。

七、考核、分析和总结

第十九条 建立符合素质教育要求的管理运行机制和评价机制。定期、不定期地进行考核。要以学业考试改革为基础，以综合素质评价为重心，建立评价体系。同时实行教学质量全程监测和教学质量检测，以促进基础教育教学质量的全面提高。

第二十条 学校统一组织好期中、期末考试，单元、章节过关由年级组组织随堂检测。考试应本着内容求实、组织从严、次数减少的原则。严明考纪，端正考风，阅卷要实事求是，以求成绩的真实性和可靠性。要重视平时考查，以课堂提问、作业考查、动手操作和社会实践活动等形式，了解学生平时对知识的掌握和运用情 况。要切实加强教学过程管理，建立“学生素质发展报告单”和“学困生”档案。学生期末、期中、平时成绩按照4：3：3的比例进行评定，即期末考试成绩占40%，期中占30%，平时成绩（含课堂提问、作业、实验、平时测验及学习态度等）占30%。严格控制考试次数，全面推进素质教育进程。

第二十一条 每次学业考试，学校要组织教师认真进行成绩统计和试卷分析，在此基础上写出书面质量分析报告，规模较小的学校以校为单位，规模较大的学校以教研组或年级组为单位，进行质量分析，总结交流经验，发现共性问题，查找分析原因，提出加强和改进教学的意见、措施及奋斗目标。

第二十二条 学校、教导处、年级组、教研组和任课教师，期终都要写出教学工作总结，对于独创性的工作或对于热点、难点问题解决效果好的必须详尽汇报，必要 时可写出单行材料上报，以便推广。对于工作中存在的问题及对学校工作的意见、建议以书面材料的形式报告学校，以便改进工作。

八、教学研究

第二十三条 开展教学研究是提高教学质量的重要途径之一。每所学校、每个教师，都要牢固树立“科研兴校”意识，在向管理要质量的同时，向教研教改要质量。要站在教学研究的最前沿，掌握最新的教育科研理论，采用科学的教育教学方法，使用现代化的教学手段，研究探索教育教学中亟待解决的新情况、新问题，大面积提高教学质量。

第二十四条 教研活动要列入课表。间周一次的集体教研活动时间不得少于1小时；每次活动要确定教研专题和中心发言人；每个教师每学期读教育专著1本，记业务学习笔记不少 于3000字；每年至少撰写一篇教研论文或教学经验材料；每学期至少研究一个专题，解决一个难点问题；每年至少撰写10篇教学案例、教学反思、教育叙事或 教学后记。学校要着力开展“课题研究”，对承担的中、省、市、县级研究课题，要分层、分解为若干个子课题，并抓好课题研究的过程管理、档案和资料积累、阶段小结以及总结揭题工作。

第二十五条 要大力开展“教师培训”和“校本研修”，不断强化“校本教研”，努力构建“高效课堂”，将教学研究的重心下移到学校和教研组，以提高教师的思想素质、专业素养和教学教研能力。学校要支持教师参加国、省、市、县组织的教师培训，不断加大“校本培训”、“校本研修”和“网络远程培训”的力度，力争学校公用经费的5%用于教师培训，增强培训的针对性和实效性，培养造就一批社会认可、成绩卓著的省、市、教学名师。要组织好各种层次的教学交流和教学研讨活动，使教师不断成长为适应新时期科研型、学者型和创新型的教育专家。

第二十六条 要加强教研队伍建设。教研组长要认真履行职责，组织本组教师学习教育法律法规，学习教育理论，学习外地先进教研经验，更新教育理念，提升教育 境界；组织集体备课、听课、说课和评课；组织教师学习和钻研《课程标准》，研究教材，研究教法，研究学法，解决本学科教学中的共性问题、典型问题和突出问 题。

第二十七条 学 校要认真开展汇报课、公开课、示范课、优质课和教学能手赛讲活动，要积极组织开展各种教改实验活动。学校要为各项教研活动在时间、物质、经费和人力等方面 提供必要的支持，要保证学校经费的10%投入到教研方面。学校对在各项活动中的优胜者要颁发证书，予以奖励，并作为评职晋级、评优树模的依据。

九、课外活动

第二十八条 学校应加强对课外活动的指导。组织课外兴趣活动小组，积极、广泛开展综合实践活动和社会实践活动。组织学生参与科技小论文、小制作、小发明活 动，把学生兴趣、爱好和特长引导到健康发展的方向。创办规范加特色学校，培养全面加特长学生。兴趣小组、科技活动、综合实践活动要列入课表。要有计划、有 内容、有指导教师、有活动成果。

第二十九条 学校要坚持“两操”，即广播体操（早操、课间操、韵律操）和眼保健操及“两课”（体育课和课外活动）制度，要加强青春期生理卫生教育，形成正确、健康的人生观、世界观和价值观。

范坑中心小学 2025年2月

**第三篇：中学教务处教学常规管理工作具体事务**

中学教务处教学常规管理要点

一、落实教师制定教学计划

教学计划的主要内容：

1、教材内容的分析

①教学任务 ②教学目标和要求 ③教材的重点、难点

2、学情分析（包括智力因素和非智力因素）。

3、完成教学任务的主要措施和方法。

4、教学进度安排表（含实验课与演示实验安排表）。

二、备课管理

1、备课

①备深教材 ②备透学生 ③备好教法 ④备好学法 ⑤备全自己 ⑥备够德育

2、编写教学设计：①新课教案 ②复习课教案 ③试卷评讲课教案

3、教学反思

三、课堂教学管理与评价

1、教学三维目标：①知识与技能 ②过程与方法 ③情感、态度、价值观

2、教学内容、重点难点、技能的训练、德育教育的渗透点，努力把教材的思想性、系统性、科学性阐述清楚，使学生听懂、想通、会用。

3、严格执行课堂常规

①教师应严格按课程表上课，未经学校教务处或年级组批准，教师不得私自调课、停课，不得随意安排自习或请别人看堂、代课。教师因病或因事不能按时到校上课一般应提前办理请假手续，学校教务处安排的调课、代课必须无条件接受，不接受安排须经分管校长同意。

②教师在上课前应做好充分的准备。上课时带好教科书、教案和有关资料、教具、仪器等，不准无教材、无教案授课。

③教师应在上课铃结束前到达教室门口，目视学生做好上课准备，使其安静；上课铃响，进入教室，师生问好后开始上课。教学活动（上课、班会、团队会、监考等）

④教师要精神饱满，仪表端庄，穿着整洁。

⑤上课时不接打电话，不收发短信，不得玩耍手机教师，在教室内不吸烟，不做与教学无关的事，不随便离开教室。

⑥教师上课不拖课，一般情况下不坐着上课。⑦教师必须坚持用普通话教学，教师的教学语言要文明、准确、规范、精练、生动，符合学科特点，力戒语病和口头禅；要注意音量和力度，语速适中。

⑧教师的板书要正确、工整、清楚，布局合理，重点突出，字体大小适度，不准出现错别字和不规范简化字，解题过程的书写要完整、规范。

⑨尊重、爱护和信任学生，严禁侮辱、歧视、讽刺、挖苦学生，严禁体罚和变相体罚学生，严禁将学生赶出教室。体罚或变相体罚学生。

⑩有实习指导任务的教师，不能由实习生替代上课或辅导，实习生授课时，指导教师应在教室内听课、指导。

四、对教师布置和批改作业的检查 作业是课堂教学的延续，布置必要的作业是巩固学生所学知识，发展智力，培养能力的基本手段，也是检查教学效果的主要方式，教师应认真进行作业的布置与批改。

1、作业的形式要多样，根据学科特点可以采用口头、书面、阅读、思考、实验、实习、制作、测量、搜集、调查等形式。随堂练习、教辅。

2、作业的内容要精选，要符合教学要求和学生实际，做到设计科学。选题精当，题量适中，难易适度，体现梯度，要重视系统训练，培养学生思维能力，为打好基础，发展智能服务。学生的作业总量应予控制，政、史、地、生不得布置作业，语、数、外、理、化单科作业不得超过30分钟，作业量过大，学生反响强烈者，学校进行批评教育。

3、凡布置的作业，教师都要先做一遍，然后根据作业的难易程度和容易出现的问题，对学生进行指导。

4、教师应要求学生认真、按时、独立完成作业，作业的书写要求统一明确具体，进行严格的训练和管理，做到书写端正，对无故缺交者要补做，对抄袭者要批语教育，对做错者，督促及时订正，但严禁以罚抄罚做作业作为手段惩罚学生。

5、作业题应体现因材施教的原则，教师可设计必做题、选做题，不同程度学生的作业分量允许其自主适当增减。

6、认真及时批改作业，必做题提倡全收全改，不错改，批改工整，评分要客观，评语要实事求是。作业中的错误要提示学生订正。

7、作业批改要正确，批改符号要统一，格式要规范，书写要工整，批语不要覆盖学生字迹。

8、对作业中出现的共性问题，要及时进行集体讲评；对作业中出现的个性问题，要进行个别辅导或面批。作业讲评应及时。

9、提倡教师写作业批改摘记，学生在作业中的独特见解和典型错误应随时摘记，及时评讲，对错误较多的题目，要和学生共同分析产生错误的原因，弥补讲课和听课过程中的不足。

10、教务处、教科室、年级组进行定期不定期检查，学生反馈教师批改情况。

五、要求教师提供组织课外辅导及课外活动的记录材料

1、辅导是课堂教学必要的补充，是贯彻因材施教原则的重要途径，是实行分层次教学、培优辅差不可少的一环。它包括解惑答疑、补缺补漏、培优辅困，指导学法、进行学习目的和学习态度教育等。教师应把课外辅导与课堂教学纳入统一的教学计划之中，使其相辅相成，相得益彰。

2、辅导形式要有多样性。可采用集体辅导、举办讲座、个别答疑、辅导阅读、面批作业、组织学习小组等多种形式进行，辅导必须做到有计划、有目的、有准备、有记载。

3、辅导要有针对性。针对学生在学习上的差异与存在的不同问题采取分类指导。对于学有余力的学生，辅导重点应放在知识的扩展和独立思维的培养上，发展他们的特长，鼓励和支持他们拔尖，让他们的专长和爱好得到充分的发展。对于学有困难的学生，要及时补缺补差，加强学法指导，激发学习兴趣，增强学习自信心。对学习基础薄弱与学习困难较多的学生，教师要以诲人不倦的精神，对这类学生以特别的关注，热情而耐心地加以系列辅导。

4、开展课外活动。充分利用现代化教育设施，组织各种兴趣小组，开辟第二课堂，展开形式多样的课外活动。活动的内容要符合课程计划的要求，符合各年龄段学生生理、心理特点，以提高学生全面素质为中心，以培养兴趣、发展特长为重点。活动中以学生动手、动口、动脑为主，教师予以指导、帮助，不包办代替。要积极鼓励和指导学生参加小制作，小发明、撰写小论文等活动。

5、学校鼓励教师组织、指导学生参加教育行政主管部门批准的各类竞赛活动。

6、早自习以学生朗读为主，晚自习原则上不允许教师讲课，教师辅导时声音要小，不允许学生高声回答问题。

7、坚决杜绝有偿辅导或有偿家教。

六、检查实验课教案，实验报告册等材料

实验要做到精心准备，科学演示，手脑并用，总结方法，注重实效。

1、科学安排实验

根据课程标准（教学大纲）和教材规定的实验内容，在每学年或学期开学前编制实验计划，安排实验课题，准备所需要的仪器、材料、工具等，保证实验教学安排合理，科学有效。

2、课前研究实验

教师课前要关注实验和教学的关系，精心研究实验，明确实验的目的要求，确定具体的方法、步骤和操作程序，并在上课前对实验进行试做，熟悉实验过程，以保证实验教学过程的实际效果。

3、课堂落实实验

实验前教师要使学生明确实验的目的、要求，以及仪器使用方法和安全注意事项，在教师演示实验的基础上，安排学生实验和分组实验。实验以2人一组为宜，有条件的学校安排单人实验操作。学生实验时，教师应巡视指导，并在实验室管理员的配合下，及时帮助学生解决实验中的困难，培养学生动手操作能力，防止发生意外安全事故。

提倡教师开展探究式实验活动，提倡学生开展创新实验等科学活动。

4、完成实验评价 实验完成后，教师应及时检查了解学生实验的情况，对学生实验中的问题和经验进行小结，进一步巩固实验效果，达到实验目的。教师要布置实验必需的作业，指导学生写好实验报告，并认真批阅和评价。

七、提供研究性课题、学习材料

活动课是提高学生素质，培养学生能力的一项重要课程，内容应健康有益，形式多样，尽量为学生提供动脑、动口、动手的机会，以扩大知识面，发展学生个性特长，培养创造精神，创造志向和创造能力，教师应制订学期活动课计划，每节课必须有教案。由教科室进行组织、指导及检查。

研究型学习是指学生凭借教材，运用科学研究的步骤，自主地发现、提出问题，讨论、解决问题，逐步形成独立思考、善于发现、勇于创新的实践能力。教师应该全程指导学生正确选题、研究和结题。

八、检查教师对学生成绩考核和评定 义务教育监测是检查教学效果、考察学生知识能力，衡量学生水平、督促学生学习的重要手段。

1、命题要求 ①各年级期中、期末考试，阶段性监测，除市县统考外，一般由教务处安排、审定；平时阶段性监测命题由各年级备课组长安排，教务处审批。

②命题要科学，要依据课程标准、教学目标和教材内容的基本要求，从学生实际出发，重视试题的难度、信度、效度、区分度，不出偏题、怪题。

③命题教师要积极研究中考试题特点，命题要与时俱进，有检测效能和指导意义。

④命题教师应负责试卷的校对工作。

⑤命题教师应提前做好参考答案，填写双向细目表，并按规定完成试卷（含电子文档）存档工作。

2、监考要求

①教师按监考表监考，如需调整必须经教务处批准。②监考教师应在考前20分钟到指定地方领取试卷，接受学校考勤员考勤。③监考教师要坚守岗位，严禁看书、看报，做与监考无关的事情，不准随意离开考室。

④监考老师应认真监考，严格执行考试规则，及时制止学生舞弊行为。对轻微违纪考生可先提出口头警告，情节严重者作好记录，考试结束后报告教务处，由教务处协同德育处严肃处理。

⑤考生在考试期间不准提前交卷，如有特殊情况确需提前交卷者，应请示年级组长或分管领导批准。

⑥考试结束铃响后，监考教师应严格要求学生立即停止考试，将试卷放在桌上，离开教室。教师收齐试卷，清点数目。

⑦监考教师应在考试结束后将试卷，缺考学生余卷按要求密封、装订，统一交年级组。

3、阅卷要求

①阅卷工作原则上由科任老师承担，期末考试后，非抽考学科教师由教务处统一协调安排参加阅卷工作。

②备课组要组织学习评分标准，流水评卷，统一用红色笔对试题进行批改，合分，统计，不能有漏改、错改，不能撬密封线以内的班级、姓名。试题评分如要改动，须经负责该题评分的教师同意。

③期终考试试卷成绩评定后，各年级备课组将成绩上传至教务处汇总。任课教师填好成绩登记册，按时交学籍室存档。年级组将本年级各班考试成绩分析表交教务处。

4、分析评讲

①认真细致地做好试卷分析，总结教与学的成功与失误，并采取得力措施，做好考试之后的教学工作。

②评讲要及时。讲评不能是对答案，而是通过一题带多题，通过一个问题解决一类问题。通过讲评教给学生解题的思路和方法，使学生今后遇到试题有规律可循，能完整正确地做出答案。

③分析评讲不能局限于学生分数，要关注学生的情感、态度和价值观，要对学生进行理想前途教育、心理健康教育和学习方法的指导。

④提供试卷评讲课教案、质量分析 ⑤自拟B卷（针对失误题、适量难题再训练）

九、落实教研

１、教研活动

①各教研组每周一次教研活动，每次不少于30分钟，各教研组长统一协调安排好时间后上报教科室，由教科室安排地点，时间。

②教师要积极参加教研活动，不迟到、不早退，服从教研组、备课组的工作安排，认真完成各项教研任务。

③教研活动应与时俱进，形式多样。可以组织教师学习教育教学理论文章，交流教育教学经验，讨论热点、难点话题，研究课堂实录，观摩课堂录像，组织课题研究，交流读书心得等。

２、献课（公开课）

①教研组应积极开展示范课、优质课、研究课、观摩课等活动。学校规定，应届大学毕业生3年内期期上合格课，其中第一学期上两次，其余学期上一次。从其他学校调到我校的青年教师，３年内每年上一次公开课。30岁以内的青年教师，每学年上一次公开课。

②献课的教师应提前做好充分准备，虚心向同事求教。指导教师要加强指导，备课组应组织集体备课，必要时可以在平行班级进行试讲。

③正式献课时间确定后上报教科室统一安排。④授课教案应及时交教务处存档。

⑤公开课结束后，献课教师应积极主动地听取意见，认真进行教学反思，促使自己不断进步。

３、听课

①应聘到我校工作的应届大学毕业生和新调入我校的青年教师，第一学年每期听课20节以上，第二学年每期听课16节以上，第三学年每期听课12节以上，听指导教师的课应占60％。本校任教三年以上的教师，每期听课10节以上，教研组长每期听课12节以上，以教研组听课为主。

②学校领导要深入教学第一线，校级领导每学期听评课不少于20节（其中主管教学校长不少于30节），中层干部每学期听评课不少于10节（其中教务主任、年级主任不少于20节）。领导听课要及时评价，对带有倾向性的问题要及时纠正。

③校级领导的听评课记录由教学校长检查，中层干部和教师听评课记录由教科室检查。

④任何教师不得无故拒绝本校其它教师和相关领导听随堂课。未经学校允许，不准接纳外校教师及其他校外人员听课。

⑤听课教师应提前进入教室，关闭通讯工具。不准在课堂内私下评论，不准中途离开，以免影响课堂秩序。

⑥听课教师应认真听课，认真思考，认真做好听课记录，听课不达标者按超、代课标准进行扣发，听课节数按教科室和教研组记录为准。

４、评课

①学校大力提倡民主、自由的教研风气，评课时应各抒己见，百家争鸣，知无不言，言无不尽。

②鼓励学术争论，严禁人身攻击。

③中、高级教师，省、市、县骨干教师，学科带头人，青年教师的指导教师，年级备课组长有指导青年教师的义务，应积极主动地发言。

５、教学反思

①“教师成长＝经验+反思”。该公式体现了教师成长过程应该是一个总结经验、捕捉问题、反思实践的过程。

②“一课而三省吾身”。反思教学理念，反思教学预案，反思课堂调控。６、课题研究

①课题研究旨在解决实际问题，不必求大求奇。②变困惑为问题，变问题为课题。

③学校鼓励教研组、备课组和教师个人按照相关规定申请学校、县、市、省及国家级课题立项，按时结题，获得成果认定的按相关规定予以奖励。

十、检查教学论文、总结

１、教学工作总结每学期一次。要求教师对照学期教学工作计划进行认真总结，检查计划的执行和目标的达成情况，总结出教学经验，找准存在的问题，分析原因，提出改进措施。（教师工作手册检查）

２、教务处按学校安排每学期对学生进行一次问卷调查。每个教师必须按照规定的时间到教务处了解学生反馈出来的情况，把学生的建议、意见作为教学总结的重要依据。

十一、教务处写检查总结

1、常规检查记录反馈

2、常规检查整改措施

**第四篇：龙胜中学教务处教学常规管理制度**

龙胜中学教务处教学常规管理制度

为了全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，促进正常的教学秩序，进一步实现教学管理工作制度化、规范化，不断提高教学质量，根据上级行政部门的有关文件精神，特制定我校教学常管理制度，以便促进教学管理工作。

一、教师教学规范制度

教师教学过程的基本环节有备课、上课、作业、辅导、考查等，对这些基本环节应提出规范要求，才能保证教学质量。

1、备课

（1）认真备课是上好课的前提，要求教师应做到四备，即备教材、备学生、备教法、备作业。

（2）教师应写教案或备课笔记，这是加强教学计划性的表现。写教案不强调一律，老教师可以写简案或提纲教案，青年教师要写详细教案。具体是：①教龄5年以下的教师，每周要写5篇详案以上，其他可为简案。②教龄在5年以上，年龄在35岁以下的教师每周要写3篇以上详案，其他可为简案。③年龄在35—50岁的教师，每周要写5篇以上的简案，其他引为提纲教案。④年龄在50岁以上的教师可写提纲教案。⑤上新教材的教师、年轻教师要写详案，老教师可写简案或提纲教案。

（3）写教案应反映以下四个方面的要求： ①有明确的教学目的； ②有教学内容的重点和难点； ③有教学方法的设计；

④有课堂的练习和作业的布置；

（4）教案定期进行检查、登记，纳入教师考核。

2、上课：

上课是教学的中心环节，也是关键环节。这一环节抓好了，课外辅导、作业批改，就可节省大量的时间，否则就会带来许多的麻烦，因此，必须高度重视课堂教学问题，在认真备好课的前提下上好每一堂课。

（1）首先不能缺岗（除公事、病事假外），缺1节扣1分考核分。需调课的双方老师必须到教务处登记，否则记缺课。（2）不能酒后上课。

（3）上课时关掉手机、BP机。（4）注重仪表，不能穿拖鞋、大短裤、背心进课堂。（5）不许在教室内吸烟。（6）要求用普通话教学。（7）认真上好每一节课，A、运用各种不同教学方法，调动学生的学习积极性和主动性。B、充分突出每堂课的重点、难点。

C、讲练结合，注重学生的主体性和实践性。

D、认真观察学生的学习情况，管教管导，教书育人。（5）填好课堂纪律评价表。

3、作业

布置适量的作业，是使学生加深理解课堂所学知识的重要手段，是将知识转化为技能、技巧的有效途径。因此，对我校学生作业作以下规定：

（1）学生作业量的规定：

①初中每天课外作业总量不超过1.5小时，高中每天课外作业总量不超过2小时。

②语文科大、小作文每学期分别8次，数、理、化三科课外作业量每天不超过半小时，其余各科作业必须在课堂内完成，不留课外作业。

③对优等生可布置适量的提高题，对后进生可适当布置基础题。每周不超过2次。

④高、中考科目单元测验每学期在5—8次之间，其它科在2—3次之间。（2）作业批改规定：

①大作文每学期批改6次，小作文抽改或由学生自改。其它科作业全批全改。

②各科作业批改要做到“三批”：行批、旁批和总批，作文批改要纠正错别字、疏通语句、圈点优美词语。最后要评等级或记分。

③后进生作业要优先批改，注意发现闪光点，要多用服务用语，不用服务忌语。

（3）作业管理的规定：

①学生课外作业由科代表收齐后上交各任课教师批改。

②教师批改完作业后，要登记成绩，统计人数，督促欠交作业者补做。③发放作业要做到“三及时”：及时进行质量分析、及时发放作业、对普遍存在的问题及时点评。

4、辅导：

课外辅导是上课的补充，是因材施教的手段。课外辅导的任务是指导学生 自学，解答学生疑难问题，使学生进一步理解和消化教材。课外辅导主要从以下几个方面考虑：

（1）通过作业反馈，发现普遍存在的问题进行补充和加强。

（2）对学科差生主要指导理解教材，掌握基本方法，树立信心，迎头赶上。（3）对学科优等生，主要引导学会自学，多看参考书，扩大知识面，发挥自己的爱好和特长。

（4）对中间状态的学生，主要是指导学习方法。

5、考查

教学一段时间后，对学生掌握知识情况要进行一次检查。检查学生的成绩除课堂提问，作业批改、实验操作外，还要适当进行单元测验。根据教学大纲、教材，要求出好试题进行测试。试题难易要适当，不搞突然袭击，不能只考死记硬背，测试后要评好试卷，做好成绩记录和成绩的分析工作。通过一次测试，得到一次提高。

二、课堂教学双向检查制度

1、查堂形式：由校长组织值周领导、教务处、值周教师和各班学生代表进行双向检查。可在教室外查堂或进入教室内听课堂查。

2、查堂任务：校方查堂任务由校长、副校长、教导主任或值周领导承担。学生查堂任务由各班学生干部承担。

3、查堂时间：行政领导或值周领导每天检查上、下午第一节课，其它节次由教务处不定期检查。各班学生干部全天检查登记，并于每周五将登记表上交教务处。

4、查堂内容：

①教师到岗情况。（是否到岗、到岗时间、离岗时间）②教师授课情况。（授课认真、良好、一般）

③课堂常规训练情况。（作业布置、批改、个别辅导、测验）④课堂纪律情况。

⑤学生课前准备情况。⑥学生是否准时进教室。

⑦学生听课、坐姿、笔记、练习情况。

5、查堂情况由检查人员随即填写，并纳入每学期量化考核中。对缺堂一节以上的教师，年终考核、评优实行一票否决。

6、查堂发现的问题，由行政主要领导向有关教师及时谈话，使其及时纠正。

7、对查堂时发现的带有普遍性的问题，要利用教师集会时宣布，以防微杜渐。

三、全校性统一考试制度

第一章 总则

第一条 为了确保龙胜中学全校性的考务工作规范、有序地进行，为了真实地反映学生的考试成绩，较好地对教学质量的评价。根据有关考务工作的规定，特制订本考试制度。

第二条 本考试制度经过龙胜中学校务会议通过，教务处具体组织实施。

第三条 凡是龙胜中学的师生都应认真执行本制度。

第二章 命题

第四条 命题人员是由责任心强，具有一定命题经验的老师承担。第五条 命题原则上是交换命题，无条件的年级，命题老师要自觉做好保密工作。

第六条 命题老师按命题要求命好试题，交到文印室印卷，印刷后还要自觉到文印室校对，保证试题准确无误。

第七条 文印室有责任做好印刷试题、分发试题和保密工作。按质按量印好试题，不泄密。

第三章 考试

第八条 一般每一个班级设一个考场，座位应排成单行单列，讲台上要贴有考生座次表。

第九条 每一个考场设一名监考员，每一科原则上安排一名巡视员，负责该科纠误。考试前20分钟到文印室清点该科试题，了解监考员领取试题情况。教务处派一名巡视员，负责检查监考员履行职责情况和检查学生考试情况。

第十条 监考员职责

1、领取试卷。监考员要在考前15分钟到文印室领试题，考前5分钟进入考场，开考时间到要把试题全部分到学生手上，迟到或缺席要按处罚条例执行。

2、要向考生宣讲考试纪律和注意事项。不得向考生讲解试题，要认真看好“校对卷”，有文字不清或错误之处，要及时向考生说明和纠正。

3、要严格执行考试纪律。如发现学生有舞弊行为要立即提出口头警告和教育，对不听教育者要按处罚条例规定，视情节填写违纪情况登记表，上交教务处处理。

4、监考员在监考期间不准看书报，不准批阅试卷，不解题，不随意离开考场，圆满完成监考任务。

5、监考员要想方设法维护好考试终结时间的纪律即收卷的一刹那时间，以防学生趁乱作弊。

6、考试结束后，监考员要认真清理，整理好试卷，检查没有倒卷、反卷后才能装订和密封。上交教务处。

第十一条 考生守则

1、要按时入场，不带当场考试科目的书、笔记、模拟考试卷进入考场。得到试卷后，立即写上自己的姓名。

2、开考时信号发出前不得答题，终考信号发出后停止答题。

3、要自觉遵守考试纪律，在考试中，不交头接耳，左顾右盼，不偷看夹带，不传字条，不抄袭或让人抄袭答案，不得请人代考或代他人考试。

4、考试中无特殊情况，不得中途离开试场又返回试场。开考30分钟后不进入考场。

5、考试终结信号发出后，立即将试卷交给监考员后离开试场。提前交卷不在试场旁边逗留或喧哗。

第四章 阅卷

第十二条 阅卷教师要责任心强，时间观念强，共同协作完成阅卷任务。第十三条 阅卷实行组内交换，流水作业。

第十四条 阅卷工作要严肃，认真，过细，公道，评分合理，前后一致，阅完后还要复核，做到无错评漏评。

第十五条 各年级要指定人负责统分，登分，算好A、B级等数据，填好教务处发下的表格，并按时上交教务处。

第十六条 各任课教师要自觉做好各次考试的质量分析上交教务处。

第五章 处分

1、监考失职处罚

第十七条 监考员离开考场或者迟到5分钟以上（以考前5分钟为准）或者在考场中睡觉或看书报扣发本次监考补贴一半，并扣岗责分1分。第十八条 迟到5分钟以上或者监考失职造成不良影响的扣发本次监考补贴全部，并扣岗责分2分。

第十九条 不请假、无故不监考或迟到时间过长等造成严重后果的，由 本人负全部责任。

第二十条 在评卷过程中，遗失试卷或评卷统分错误率高，未能按时完成任务视情节轻重扣岗责分1—5分。

2、学生违纪处罚

第二十一条 学生携带规定以外物品进入考场或考试终结信号发出后仍继续答题经劝阻仍不停止者或交头接耳，左顾右盼，扣除该科所得分数的30%，并给予记过处分。

第二十二条 学生偷看夹带或者偷看他人答案，或者抄袭他人答案或者给他人抄袭答案扣除该科所得分的50%，并给予记大过处分。

第二十三条 请人代考或代他人考试或者在考试过程中撕毁试卷的扣除该科全部所得分，给予留校察看一年处分。

四、教学质量奖励制度

1、班级教学成绩优秀奖

为了肯定班级管理对提高教学质量的作用，鼓励学生拼搏精神，养成竞争意识，营造一个比学习、比进步的氛围，决定开展班级教学成绩优秀的评选活动，这个活动每学期开展两次，段期考各一次。具体做法是：

①名额分别为：8—10个班奖前3名，5—7个班奖2名，3—4个班奖1名。

②优胜条件：考察班各科总A级人数与班原总A级人数的差值和班总分平均分与年级总分平均的差值，进行综合打分比较，分数值高为优胜班级。

③获成绩优胜班级的班，学校在全校会上给班级发奖状。段考只发奖状，期考给班级科任发一定的集体奖金（约400元）。

通过此项活动，将调动老师和学生的积极性，鼓励先进，激发后进的作用。

2、教师教学质量奖励办法

绝大多数老师工作认真负责，想出了很多办法提高教学质量。因此必须对老师工作业绩进肯定和鼓励。决定制定教师教学质量奖励办法。

①奖励对象是所有非毕业班的所有统一考试科目（毕业班另设方案）；

②每学期颁布发一次；

③奖励名额为全校教学成绩前20名，其中一等奖4名，二等奖6名，三等奖10名。

④奖励金额一等奖400元，二等奖250元，三等奖150元，共4600元。具体细则另行制定。

3、学生的奖学金制度

建立学生的奖学金制度，对于激发学生的学习积极性，培养学生的竞争意识将起到很大作用。因此，决定建立学生的奖学金制度。

①高考奖学金，考取清华、北大奖5000元，上重点线将500元，上照顾重点线奖300元。

②中考县前10名的学生，报读龙胜中学的，免高中阶段的全部学费。③期考，年级第1—3名的，免一个学期的学费，第4—6名的免一个学期一半学费。

④初中借读生进入年级前20名，免下一个学期的借读费，保持的继续免下一个学期的借读费，高中自费生进入年级前80名免下一个学期的自费费。保持的继续免下一个学期的自费费。

五、教学成绩考核制度

我校把教学质量纳入考核形势的需要，高考、中考也发生了很大变化。因此，制定一套完善的教学评价制度，对教学管理十分有利的。具体评价办法是： ①高考：以科目组为单位，计算出该科目组各科在自治区平均分以上人数和班科平均分与自治平均分的差值，然后进行班科排队。第一名50分，每降一名减1.5分，再把两项所得分平均为该科在该班的高考教学成绩分，高考奖也按此方法评定，并设立教研组集体奖和班主任组织奖。

②中考：以市平均分为参照分类似高考的计算方法，计算出各科的中考教学成绩分。

③期考：高中以中考成绩为依据，定出各年级各科的A级人数和原始差，期考时计算出各科A级人数和现差。（现差=班平均－年级平均分），然后对照A级人数和原始差进行考核。具体考核办法为：a、平均分：按班科入学中考分“原始差”对照，±1分内属于正常记45分，正于1分以上（含1分），每分增加1分，加1分考核分，最多加5分，负1分以下（含1分），每负1分扣1分考核分。最多扣5分。

B、A级人数：以入学中考分各班A级人数为基数，进行对照。正1个，负3个属正常记45分。正从第二个开始，每正一个加1分考核分，最多加5分。负从第四个开始，每负一个扣1分考核分，最多扣5分。

个人班科考核分＝（平均分所得分＋A级得分）÷2 初中：各科数出年级前100名人数和计算各科与年级平均分的差值，进行班科排队。第一名50分，每降一名减1.5分，把两项分平均为该科在该班的教 学成绩分。

④会考：①计算各科A级人数的比率，并进行排队，再计算会考后各科B级以上的比率并进行排队，名次不变计45分，增加1名加1分，降1名扣1分，第一名和最后一名不变适当加分。

个人包干年级计45分，个人科成绩取平均分。

六、教务档案制度

教务档案材料的收集、整理、立卷、归档管理，对学校行政的决策和计划将提供依据。对教师和相关人员提供服务，对追溯学校历史提供线索。因此，建立教务教学档案制度将具有现实意识和历史意义。

教务档案包括教师个人档案和教务处较长时期保存档案。

（一）教师个人档案

1、建立教师业务档案每人一个档案盒。

2、盒内主要存放内容有：业务档案一本，每学期计划、总结、论文各一份，个人的职务证书复印件，聘任证书复印件各一份，获奖证书复印件，发表论文证书复印件等个人作品证书。

3、各位教师应自觉完善和充实自己的业务档案。

（二）教务处保存档案

1、教务处保存档案包括： A、成绩类：

⑴学生入学各班成绩；

⑵段考各班成绩； ⑶期考各班成绩； ⑷各教研组成绩； ⑸模拟考试各班成绩； ⑹中考各班成绩； ⑺毕业考各班成绩； ⑻高考各班成绩； ⑼县、市各类综合成绩； B、文件类：

⑴新生录取花名册；

⑵学生入学编班花名册； ⑶初中毕业花名册； ⑷高中毕业花名册； ⑷高考录取花名册； ⑸学籍管理花名册； ⑹上级下发文件和通知； ⑺学校行文的规定或条例； ⑻教师获奖记录； ⑼学生获奖记录； ⑽教师各种补贴和奖励； ⑾教师各种考核统计和成绩； ⑿学生转出转入证； ⒀各种安排表。

2、以上材料属于哪一个部门或负责人的职责由该部门或者负责人在1—2周内交到教务处统一整理归档。

3、凡涉及以上材料内容的教师要积极配合学校、班主任及教研组长等完成好材料的收集工作。

4、上交材料必须符合各类存档要求。

5、以上材料的借阅原则上不能带出教务处，实在要借出的必须办理登记手续。

龙胜中学教务处 2025年9月3日（修改）

**第五篇：小学教学常规管理规定**

小学教学常规管理规定

为了进一步加强教学常规管理，规范我镇小学教学工作，全面推进素质教育，深入开展课程改革，提高教学质量，结合我镇实际情况，特制定如下规定。

一、备课：

为了避免教师在备课中简单化、形式化、机械抄写应付检查等现象，镇教研室决定从以下几个方面落实教学常规：

1、集体备课要按照“六备”、“四定”、“五统一”、“三步一导”的程序进行，采用集中与分散相结合的形式,利用周六上午时间以中心校和学区为单位间周进行，每次活动不少于3小时，学区活动有中小教干和教研室人员根据分片包靠制度进行现场组织指导。

2、个人备课严格按照，先写全册教材分析，再写单元教材分析，接着备课时教案，最后写出单元检测讲评教案等顺序；按教学进度写出文字记录，严禁留空后补或添页。无论是详案或简案都要有教学反思。每学期不少于20次，反思要写在备课右边空格处，严禁抄写教师用书或他人教案，一经发现将进行严肃批评，并在个人此项成绩中记“0”分，同时每位教师要根据上报的备课形式要求认真写备课，不得中途更改。

3、由于工作需要，中途调换任课教师的，备课要上交给学校，有学校负责人检查记录后，交给接任教师继续使用，严禁人走备课无，或不接着备课等现象，要保持备课的完整性。

4、备课形式多样化，无论是哪种形式，都要体现本学科的（市小学）课堂教学策略。

二、上课：

为认真上好每一节课，教师应做好如下几项工作；

1、教学目标要明确。教师的教是为了学生的学，教学中的每个环节、每一项活动都应围绕学生的学习目标展开。重点要突出，解决难点有措

施。

2、要创设良好的课堂教学氛围，维持课堂教学秩序，要通过灵活多样的教学形式调动学生学习积极性，使学生养成爱学习、想学习的习惯。

3、要优化教学结构，教师的教和学生的学有机结合，杜绝满堂讲、满堂问、满堂练的现象。要关注学生的学习过程，通过有效地组织活动，使学生积极主动地探究、思考参与学习，成为学习的主体。

4、关注学生的学习效果，要通过各种形式了解学生的学习情况，作业要当堂完成，批改要及时、认真、规范，辅导要有重点。

5、教师的教学行为要规范

听：教师要认真倾听每一位学生的发言，及时作出判断和引导； 说：教师要讲普通话：语言要精炼严密，不出现重复或前后矛盾现象；概念讲解要正确、简练；不带“这个”、“那个”、“啊”等口语；英语教师必须用英语授课，发音正确，语调标准。

写：教师要写规范字（正楷）；板书要体现概括性、条理性；数学符号和数字要书写规范；格式正确；画几何图形或线段图要用直尺或三角尺，英语教师新授内容的扳书必须用四线三格。

辅导：教师要走下讲台，蹲下身子与学生对话及参与他们的学习活动。关注每位学生的学习效果，重点帮辅学困生，与他们建立教学相长、交往互动的师生关系。

6、上好实验课。各校要尽量配足配齐与教学有关的各种实验仪器，充分利用好现有的仪器设备，实验课要到实验室上，不断拓展学生实验操作的内容和渠道。

三、作业布置与批改：

1、作业布置要紧扣教学要求，精选内容，针对学生不同的学习水平分层布置，作业量要适中。

2、要注意培养学生按时完成作业，书写规范，整洁等良好的学习习惯，做到课堂作业当堂完成，严禁课后布置作业，或课间做课堂作业的现象。

3、教师要做到及时批改作业。除作文外，当日作业要当日批改，反

馈要及时。要有作业检评及补偿记录，提倡面批，批改要细致规范，有针对性、鼓励性；讲评要及时，督促学生认真纠正。严格按照县教研室下发的各科作业设置及批改要求去做。

四、单元检测与讲评：

在学习每个单元后，教师要自拟单元自测题，题量难度要适中，保证试题质量（与学生的试卷装订在一起）。教师要认真组织单元检测，批改及时，对检测情况进行及时，全面准确评价，写出书面试卷分析和补教补学措施，具体要求按县教学常规细则。

五、教学研究：

根据镇教研工作计划积极主动地开展好各种形式的教研活动。

1、继续开展集体备课活动，采用集中（中心校）和分散（学区）间周进行的形式，每次活动下少于3小时，每学科、每学期举办教研活动（公开课、示范课、讲座等）不少于2次。

2、积极开展同伴互助、教学经验交流活动，每位教师每学期上公开示范课或研究课、汇报课不少于3节。

3、校长业务教干、教研员、教师每周听评课分别达到3节、5节、1节；分片联研活动（以学区为单位）每学期不少于2次，教师撰写教学故事、心得论文每学期不少于2篇。

4、做好课题研究的过程管理工作，力争今年有六项课题结题，建立新课题三项。

六、教学监控及奖惩：

为进一步落实教学常规，以学区（或学校）为单位，每周要对教师的作业备课检评1次。并将检评结果及时反馈给每一位教师。中小教研室不定时到各校督导落实教师的上课、听课、备课、作业、学生的学习习惯等综合业务视导，每学期不少于2次。视导成绩将严格按《褚墩镇中心小学教学工作奖惩细则》执行。

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！