# 教学管理规定（5篇模版）

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-07-20

*第一篇：教学管理规定一、备课、听课制度一、以《幼儿园教育纲要》为指导思想，吸收先进的教育理念，立足本园实际和幼儿的发展需要，保证备课工作的质量。二、从实际工作需要出发制定教学计划、安排一日活动，做到教育资源与幼儿活动的有机整合。三、备课做...*

**第一篇：教学管理规定**

一、备课、听课制度

一、以《幼儿园教育纲要》为指导思想，吸收先进的教育理念，立足本园实际和幼儿的发展需要，保证备课工作的质量。

二、从实际工作需要出发制定教学计划、安排一日活动，做到教育资源与幼儿活动的有机整合。

三、备课做到目标明确、计划活动具体、方法手段灵活、活动安排适当、师生形成互动；教案提纲契领、书写规范。周计划和教案要按时交园领导查阅。

四、备课采用个人、班级相结合的形式进行，提倡研讨，集思广益，在备课中提高教师的业务素质。

五、在规定的时间内教师必须按时参加备课，不闲谈、不随便外出、不做与备课无关的事。

六、重视各种形式的教学准备工作，尤其是幼儿的操作学具和其他辅助教具的准备，并以此做为评课、考核的重要内容。

七、建立听课制度。每学期教师听课、观摩活动不少于15节；园长不少于30节。

八、听课要求认真做记录，并及时进行评课。对优秀的课案设计、教具设计、优质课要给予奖励，给予积极配合。

二、教科研工作制度

一、成立教学研讨会，制定教科研工作计划，定期开展教科研活动。

二、以开放、接纳的态度吸收各方面信息，整合信息资源，立足园本课程，形成教科研特色。

三、根据本园实际和发展需要选择参加市级课题活动，开展教科研工作，以完善园本课程。

四、积极参加市、学前教育科组织的各种教科研活动，在交流学习中提升本园的教科研水平。

五、定期开展课题组为单位的研讨活动，将教研工作计划任务落实在具体的教学活动中，切实做到通过教研促进教学活动质量的提升。

六、鼓励教师参与课题实验的研究工作，在各方面提供条件，对课题的开展予以指导和监督，以保证课题的完成质量。

七、每年、每学期对教科研工作进行总结评价，整理课题、课程活动资料，写出论文或专题总结，进行交流、评价。对在各级评比中的获奖者给予奖励。

三、图书管理制度

1、图书、资料借期为每月到期归还，限时返还可使大家资源共享，以免留在个人手中遗失和利用率不高。

2、爱护书刊，发现书刊损坏、缺页或留有标记、或者丢失书刊，要照原价赔偿。

3、爱护音像制品，随借随还。

4、特殊的工具书不外借，只可在室内查阅。

四、教具管理制度

1、各班领取的教具到学期末统一清还一次。

2、每次保育员在清洗收放玩具时随时清点，以班级为单位每月清点一次。

3、各班自己制作的教玩具，统一装箱，统一贴好标识，统一交资料室保管。

4、各班自己制作的教具，为了避免各班重复制作，用后也由资料室统一保管。

5、如果需要资料室协助制作教具，需提前一周提出，说明要求、所用材料等。

6、班级领用资料室的玩教具需登记领取日期、品名、数量、归还日期、领取人、破损程度、备注等。

五、备课管理制度

一、业务园长每月检查一次备课，不催不收，养成自觉完成的好习惯。

二、教具的制作应和教案一起准备完成。

三、每周过后，业务园长在每个年龄段选出优秀教案电脑存档并推荐给大家学习。

四、业务园长根据情况有目的地拍摄上课的画面，以便让文字、画面、视频成为一体档案。

五、保留有价值的作业，并标好班级年龄和课程名称。

六、拍摄老师配合课程制作的教具照片，并把电子文档照片附在教案上。

七、幼儿园电脑设置密码，以便做好教案保密工作，除园长和业务园长掌握电脑设置的密码外，其它员工没有权利留存幼儿园的全套完整教学资料。

八、所有书写潦草、字迹不工整的教案都视为无效教案，业务园长不予批阅。

九、努力促进电子教案本的普及率，让幼儿园在新时代建设中借助于信息化平台，更快，更方便，更科学的办公、教学。

六、电脑教学管理细则

一、由园内指派的外聘网络管理员负责维护幼儿园网站建设。

二、及时更新幼儿园网站内容，由老师提供上传内容。

三、条件允许，实行幼儿园活动家长网上监控。

四、每台电脑均有专人保管，如由于个人原因造成的重要文件丢失，由责任人利用业余时间补充完毕，对于无法弥补的损失，责任人要受到相关的经济处罚。

五、幼儿园全部对外资料都通过电脑打印后方可张贴。

六、教师使用电脑的时间不能与在园其他工作相冲突。

七、电脑的部分文件幼儿园设置管理密码，只能由部分员工登陆。

八、每学期的教学和管理资料由负责人进行整理，删除其中无用的文件。

九、由专人掌握幼儿园电子邮箱的密码，园方接收的电子邮件任何老师无权删除。

十、每学期对老师的电脑操作水平做基本考核一次。

七、交接制度

一、为保证保教工作的顺利进行，各班教师、保育员必须认真做好交接班工作，认真填写交接记录本，建立每月一次班会制度，经常交流本班情况，采取切实可行、有效的措施，搞好保教工作。

二、各岗需提前10分到岗，按要求做好交接班工作，交接班记录要认真准确。

三、当班老师应及时认真完成当班的各项任务，并对幼儿的健康、学习等情况做好记录。对当班时所发生的问题妥善处理，如需要遗留下解决的问题（如意外事故、摔伤、病儿等），应向接班老师做好口头、书面交代，以免发生意外。

四、接班老师应首先清点幼儿人数，及时、仔细查看交接班记录本，掌握上一班幼儿情况，对遗留问题做好妥善安排处理。如因交接手续不清引起的事故，则追究当事人的责任。

五、在传染病期间的交接要注意交接新发病幼儿的情况。

六、在交接过程中，由于责任人疏忽造成的疾病流行或误食药物不但与工资挂钩，而且要承担相应安全事故责任。

七、交接班记录本每学期末应上交给园领导，平时要随时抽查。

八、教学园长月主要工作行事历

二月、八月

2、指导各班教师对幼儿一日生活常规的培养，根据要求进行评价。

3、了解各班教学目标实施情况，对活动区、游戏角材料投放情况进行具体指导。

4、与年组教师一起确定本组幼儿体操内容并组织教师创编，一学期两套。

5、九月份组织各班教师进行幼儿发展评估初测，召开新学期家长会与家长做沟通。

6、深入班级，重点指导并评价保教人员日常工作情况。

7、对各年组工作计划、各班学期计划、教研计划内容进行了解，发现创意亮点，给予鼓励指导。

8、对特色课程试验班、特长才艺课班直接领导，参与工作计划的策划，展开教学工作。

9、预防春季防病工作，对保健医生和班级保育员的工作提出具体要求，加强管理。

三月、九月

1、与各年组教师一起讨论新学期工作计划，提出计划的重点要求。

2、指导各班教师对幼儿一日生活常规的培养，根据要求进行评价。

3、了解各班教学目标实施情况，对活动区、游戏角材料投放情况进行具体指导。

4、与年组教师一起确定本组幼儿体操内容并组织教师创编，一学期两套。

5、九月份组织各班教师进行幼儿发展评估初测，召开新学期家长会与家长做沟通。

6、深入班级，重点指导并评价保教人员日常工作情况。

7、对各年组工作计划、各班学期计划、教研计划内容进行了解，发现创意亮点，给予鼓励指导。

8、对特色课程试验班、特长才艺课班直接领导，参与工作计划的策划，展开教学工作。

9、预防春季防病工作，对保健医生和班级保育员的工作提出具体要求，加强管理。

四月、十月

1、了解各年组课程实施情况，按时组织教师开展教学研讨活动。

2、继续深入班级，指导各班常规性工作和教研活动的展开，对教师给予具体指导。

3、进行教师优质课活动、游戏和区域活动、环境创设活动等（选择其一）的评比观摩活动，促进全园教学质量的提高。

4、四月份组织幼儿春季运动会。

5、准备落实幼儿春游、秋游活动内容，落实安全工作。

6、检查了解各班家园联系本的填写发放情况，给予评价和督促。

五月、十一月

1、五月份和教师一起讨论制定“六一”儿童节的活动方案并进行活动的准备。

2、十一月提醒各班做好冬季的传染病预防工作，加强生活护理和消毒清洁工作。

3、对课程特色实验班和本园的教研活动进行情况展开研讨，组织全园的家长半日观摩活动，展示幼儿园的特色优势。

5、开展冬季锻练活动，丰富自制的活动器材。

六月、十二月

1、组织六一儿童节活动，打造宣传优势。

2、利用六一儿童节活动气氛展开幼儿的招生工作。

3、夏季指导各班注意防暑降温，冬季注意保暖，加强对幼儿的生活护理。

4、利用圣诞节的节日气氛进行多园文化的教学活动。

5、组织家长学校活动，了解家长需要，检查各班家长工作开展的情况并给予评价。

七月、一月

1、指导各班进行幼儿发展水平后测，并写出评价分析。

2、组织全体保教人员进行期末教研工作总结、专题总结、实验班工作总结。

3、整理存档本学期教学活动资料。

4、组织进行大班毕业典礼。

5、收集整理各班幼儿发展评估表，了解各班填报反馈给家长的幼儿发展评价报告单情况，按时发放给家长。

6、进行班级和个人的学期工作评价及学期总结。

九、教师月主要工作行事历 二月、八月

1、八月份各班调换位置，交接财产物品做表格登记。

2、与保育员一起彻底清洁班内卫生，清理物品。

3、班集体讨论布置教育环境、家园联系栏、幼儿作品栏，设置活动区、游戏角等，并一起实施。

4、讨论接待幼儿和家长的活动安排，尤其是新班，要重点做好此项工作。

5、确定符合本班幼儿实际水平的教育目标及教学内容，一日活动安排，定出开学第一周的保教工作计划。

6、新班要准备好幼儿家长会的内容，包括班级环境准备、与家长的沟通准备、教材表格等的准备。

7、准备好教学用具及各类用品、玩具、教具等。

三月、九月

1、按幼儿园制定的各年龄段幼儿的行为习惯、一日生活常规要求展开一日生活教育，建立活动秩序。

2、接待新生来园，了解每位家长个性特征，熟悉幼儿及家庭成员情况，按时填报幼儿成长档案反馈家长。

3、教新操、新集体舞。

4、按目标投放活动区材料，准备角色游戏及半成品材料，户外活动玩具等，丰富幼儿一日游戏活动。

5、小班进行幼儿发展评估，了解分析本班幼儿发展情况，做好纪录，制定教学方案。

6、根据课程目标内容，结合本班幼儿发展需要展开教学活动 四月、十月

1、根据月目标实施情况进一步完善活动区等班级教学环境。

2、组织安排好幼儿一日生活活动，提出一日生活中的目标要求。

3、进行各班操和集体舞评比。

4、充分利用自然环境感受春秋两季的主要特征。

5、十月份组织幼儿秋游，四月份组织幼儿春游。

6、在教学实践中展开教研活动，进行研讨和观摩。五月、十一月

1、五月份准备“六一”儿童节排练活动，美术作品展示的准备。

2、做好冬季的传染病预防工作，加强生活护理和消毒清洁工作。

3、准备家长半日观摩活动，展示本班的特色优势。

4、开展冬炼活动，丰富自制的活动器材。

5、根据目标投放活动区材料。六月、十二月

1、夏季指导各班注意防暑降温，冬季注意保暖，加强对幼儿的生活护理。

2、组织进行幼儿冬季迎新运动会。（南方地区幼儿园）

3、利用圣诞节的节日气氛进行多园文化的教学活动。

4、准备新年庆祝活动，布置教室新年环境，排练节目，并组织开展欢庆活动。

5、组织好幼儿一日生活活动，根据季节特征带幼儿观察自然界的变化现象。七月、一月

1、大班毕业典礼活动的组织，整理并分发好幼儿物品（家园联系册、美工作品、毕业证书）。

2、进行幼儿发展水平后测，并写出评价分析。

3、进行期末教研工作总结、专题总结、实验班工作总结。

4、进行班级和个人的学期工作评价及学期总结。整理好个人资料上交主管领导。

5、整理幼儿发展评估表，填报反馈给家长的幼儿发展评价报告单，按时发放给家长。

6、做期末总结，填好考核表，参加考核和职评。

7、做好期末收尾工作。

8、准备好假期开展各类活动儿童所需用的学习用品、玩具、图书等。

十、保育员月主要工作行事历 二月、八月

1、八月份各班调换位置，交接财产用品，进行统计登记。

2、班级环境进行彻底清洁，整理班上各类用品。

3、参加班组会议，与教师一起制定班级工作计划和开学初工作安排。

4、清洗晾晒幼儿卧具、玩具等，进行消毒处理。

5、协助教师共同布置室内教育环境。

6、准备好班上幼儿用的所有物品：药箱内常备药品、水杯、毛巾、手纸等。

7、认真参加园内的保育员上岗培训，掌握基本技能。

三月、九月

1、与教师共同建立和培养一日生活常规。

2、接待新生来园，熟悉幼儿姓名，了解幼儿家庭情况。

3、关注、照顾新入园幼儿的情绪稳定工作，协助班级教师开展日常的教学活动。

4、协助教师教幼儿新操和集体舞。

5、与教师共同协商并按目标投放活动区材料。

6、做好消毒工作，每月按要求晾晒清洗被褥，每天按要求消毒环境、茶杯、毛巾、清洁环境。四月、十月 五月、十一月

1、做好换季的衣物被褥更换工作。

2、根据季节变化细心照顾好幼儿生活，发现传染病病情及时上报。

3、照顾幼儿喝水、入厕，关注幼儿在盥洗间的活动，保证幼儿的安全。

4、做好冬季的保暖工作和夏季的防暑降温工作。

5、协助教师开展冬炼活动。

六月、十二月

1、继续完成以上各项工作。

2、努力提高保育工作能力，尤其是在照顾个别幼儿的具体生活细节上体现爱心，做细致的工作。

3、重视幼儿户外活动的护理工作，及时为幼儿增减衣物、垫毛巾。

4、及时发现班级环境中的不安全因素，做到及时上报、及时整改。

5、协助教师组织幼儿过好“六一”儿童节和新年活动。

七月、一月

1、大班毕业活动，清理退还幼儿用品：被褥、衣物、学习用品。

2、做好期末总结。

3、做好期末收尾工作，收放好、保管好班内用品、财务。

4、准备好假期留园儿童所需用的各种生活用品。

**第二篇：教学管理规定文档**

教学具体管理规定

1、室内卫生随时保持干净，桌面的东西没有。中午放学前书包装好。

2、不允许幼升小预科班的出教室

3、语文从笔画开始教，再教偏旁部首；数学从读数识数写数开始教，100以内会读会认会写，再教20以内加减法；英语主要是认读，暂时不教书写。同桌对话练习。

4、善于和家长沟通

5、天天上午最后一节课的老师，利用10分钟强调纪律---上课不要随意走动，交头接耳，大声说话，有事举手；中午吃饭就在自己的课桌等候，吃完自己把餐盘送到厨房，添饭添菜举手告诉老师，吃饭时不要大声说话走动，吃完饭后上厕所喝好水等候午睡，午睡坚决禁止说话，谁说话通知家长。拿被褥的顺序是：教室，教室，教室。

上厕所喝水不要拥挤，排队等候。午休后1：40起床，老师帮助自己叠被褥。

6、桌子双层叠放，凳子放到上面，下面可以空出来探床【试行】

7、下午放学后打扫好教室卫生

8、每天早上第一节课，下午第一节课点名，报告给徐老师没来的名单。

9、有事找许老师沟通

**第三篇：实践教学管理规定**

实践教学管理规定

第一章

总则

第一条

实践教学是本科教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要教学过程。为强化实践教学育人意识，建立正常的实践教学秩序，实现实践教学管理科学化、规范化，不断提高实践教学质量和管理水平，特制定本规定。

第二条

学校教学计划中的实践教学环节涵盖实验教学、课程实习、集中见习、毕业实习、毕业设计、社会实践和社会调查等内容。

第三条

实践教学的任务是对学生进行科学实验、生产实践和社会实践的基本训练。通过教学使学生了解并掌握科学实验、生产实践和社会实践的主要过程和基本方法，加强理论联系实际，提高综合素质，培养实践能力和创新意识，为学生能较早参加科研和创新活动打下坚实的基础。

第四条

学校各二级学院、校内外实践教学基地要根据学校的发展建设规划和专业培养目标，制定本部门实践教学发展规划，并组织落实，确保实践环节的教学质量。

第二章

实践教学的组织

第五条

全校实践教学工作在学校主管校长统一领导下，各相关单位分工负责，协同完成。

第六条

学校相关职能部门职责：

(一)制订全校的实践教学基地建设规划。

(二)研究制订有关实践教学工作的政策、条例、规定。

(三)审核全校的实践教学实施计划。

(四)监督、指导实践教学计划、教学大纲的执行实施。

(五)宏观控制全校的实验、实习经费，监督实验、实习经费的使用。

(六)开展实践教学检查和评估，规范实践教学过程管理。

(七)为实践教学的顺利开展提供服务。

第七条

二级学院职责：

(一)根据专业培养目标分别构建以素质和能力培养为宗旨的实践教学体系，明确实践教学所应达到的目标，将任务分解到各实践环节，并逐步建立完善实践教学监控体系。

(二)根据各专业培养目标的要求，以素质和能力培养为宗旨，制订并执行实践教学大纲。

(三)按照教学大纲的要求，组织教师编写相应的实验、实习指导手册，制订各专业的实习培养方案。

(四)按照教学大纲的要求和实际条件做出各实践环节的经费预算，报学校财务处申请执行专项经费。

(五)负责组织、实施教学大纲所规定的教学任务，保证教学任务的顺利执行。

(六)根据专业培养方向加强校内外实践教学基地建设，逐步建立一批稳定的校外实践教学基地。

(七)根据实践教学需要建立稳定的实践教师队伍，保证实践教师队伍具有合理的学历结构、职称结构及年龄结构，以保障实践教学的正常进行。

第三章

实践教学过程管理

第八条

实践教学过程管理是保障实践教学质量的经常性工作，各相关教学单位和职能部门要将其纳入每学期工作计划。

第九条

实践教学过程管理的工作以各二级学院为单位，在各二级学院主管院长领导下具体实施，学校各职能部门负责督促和协调。

第十条

实践教学过程管理包括实践教学的全过程：

(一)实践教学各环节必须严格按照学校制订的专业培养方案进行。

(二)实践教学内容必须符合经学校主管部门审定的教学大纲要求。

(三)必须有符合教学大纲要求的实习培养方案。

(四)必须有实施细则，让学生明确具体进程、内容、要求和目标。

(五)必须有明确的实践教学考核方案、命题原则、成绩评定原则。

(六)承担任务的单位必须保障各项准备工作适时到位，严格执行试讲、试做的规定。

(七)承担任务的单位必须加强相关规章制度建设，并严格执行，保证实践教学安全顺利进行。

(八)各二级学院要适时组织实践教学环节的教学检查及学生评教工作，定期召开实践教学教师及学生座谈会，听取意见和建议，注意做好记录，及时向相关部门反映。

第十一条

各二级学院要做好阶段性总结，对于实践教学中普遍存在的问题，由学校有关部门拟定针对性解决方案，报学校领导批准后执行。

第四章

实践教学成绩考核及评定

第十二条

学生参加实践教学原则上不得请假，遇特殊情况要经二级学院领导及相关部门批准，否则按旷课处理。

第十三条

学生必须完成全部实践教学内容，成绩不及格者，可补考，成绩及格方可参加相应的综合理论考试。

第十四条

实践教学的专业考核(集中见习、毕业设计、毕业实习等)成绩不及格者，不予毕业。

第十五条

考核要求及原则：

(一)实践教学环节的考核应以考查学生基本技能、基本技术、基本方法、基本科学素养和基本实践能力的掌握情况为主。

(二)各二级学院根据不同专业、不同阶段的具体情况，可以制订符合教学要求和社会实际需要的考核重点。

第十六条

考核办法。各实践教学环节的考核办法由承担该实践教学任务的二级学院根据各专业的培养目标要求，按实践教学内容制定。

第十七条

实践教学成绩的评定。承担实践教学环节任务的各二级学院，根据各实践教学环节内容的特点和各专业学生培养目标的要求，制定可操作的评分细则，交教务处审核备案，报主管校领导批准执行。

第五章

附则

第十八条

本规定由教务处负责解释。

第十九条

本规定自\_\_\_年\_\_\_月起施行。

**第四篇：XX小学教学管理规定**

鲁山县下汤第三小学教学管理规定

为全面推进课程改革，结合“双减”和“五项管理”相关规定，不断完善我校教学工作，促进我校学生和教师发展，促进学校的发展，坚持以实践、提高、发展为中心，努力加强教师队伍建设，特制定鲁山县下汤第三小学《教学常规管理细则》。

一、总则

1、教学工作必须以全面贯彻教育方针、促进学生全面素质的提高为指导思想，以人的发展为本，以促进学生可持续发展为目标，有计划、有重点、有规范地进行。

2、认真执行教学计划，鼓励教师积极投身课程建设，以开放性、生成性、创新性为基本价值取向，用实际行动推进课程改革，实现教师角色的创新。

3、各科任课教师要认真抓好备课、上课及组织学科综合实践活动、布置作业与批改、辅导、考查等环节的工作，教导处进行定期或不定期检查。

4、按照平顶山市义务教育课程计划（试行）2025版及鲁山县教育局的课程安排规定，开足、开全课程，严格执行作息时间表和课程表。

二、教学常规细则

(一)备课与检查

1、教案应该根据上级教研要求进行书写，学校将按照有关要求检查、督促、反馈、存档。

2、分析教材，补充教学内容，教授知识要以教材为基础进行适当延伸-源于教材，而适当高于教材。

3、教案书写要按照要求，保证每个环节都要到位，做到每节课的重难点，易错点、考点的提前备课，能够预判学生课堂的问题所在，真正能够突出重点、突破难点；每节课上课前要再次对教案进行核实，做到二次备课，理清课堂流程。

4、要深入钻研教材，明确教学目的要求，理解和掌握教材内容，制定教学计划，认真学习课程标准，领会课标的基本精神。

5、教案检查:每学期由教导处统一检查，每周检查一次。每次检查均作好记录。当发现教案不合要求时及时交换意见，要求改正，教案书写中要做到每节课都要书写教学反思。

(二)上课

1、上课是整个教学工作的中心环节。教师应在教书育人的教育思想指导下，摆正教和学的关系，认真上好每一堂课。

2、坚持采用合适的教学用语上课。上好一堂课的基本要求是:

①、教学目的明确，即在一堂课教学中，传授知识，培养能力以及思想教育都明确具体，落实到位，师生的一切教学活动都要围绕教学目的进行。

②、教师善于把握、驾驭教材、根据教材的逻辑系统和学生的认知系统，把教材组织成学生容易理解掌握的知识系统，做到深浅适宜，详略得当，重点突出难点突破，疑点抓住，既落实基础又培养能力。

③、要采用素质教育的理念组织教学，坚持从“乐教乐学”出发，以教师为主导，学生为主体及讲练结合的原则，教师善于根据本课的教学目的、任务、教材特点和学生实际，选择恰当的教学方法，做到以趣激学，实践为主，激励学生学习兴趣和求知欲望，使之积极开展思维活动，自觉地主动地去获取知识，提高能力。

3、注意引导学生形成良好的学习和行为习惯，坐、立、读、写有正确的姿势。

4、不提早下课，不拖课。

5、原则上按计划上课，妥善处理课堂上的偶发事件，无特殊原因，一般按要求上完有关内容，教师不得自行调换课程，如果有特殊情况的需要提前向学校说明，以便学校作出相应安排，避免出现“空班”现象。

(三)、作业布置与批改

1、各科基本作业量，完成课后习题或思考题，可适当设计、补充配套练习题。课堂作业坚持限时分层校内完成的原则，严格控制课外作业量，各科应协调好每天作业的总量，低年经一般不留课外作业(适时调整);中高年级每天不超过1小时。

2、作业批改要认真，不能让家长或学生协助批改，批改要规范，反馈及时，纠错要到位，禁止布置重复性作业和惩罚性作业。

3、布置作业要紧扣教材，目的明确有利于学生巩固和运用所学的知识，有利于提高学生分析和解决问题的能力。

4、作业检查:教导处每月检查一次，并做好记录。

(四)、辅导

1、要有计划、有重点地进行培优补差工作。正视差异，注重学生良好的心理品质培养。

2、及时为因病因事请假的学生补课。加强与学生家长的联系，重视学校教育与家庭教育、社会教育的结合。

(五)、教学评议

1、各教研组安排好“每人一节公开课”，均要开展集体评课活动，集思广益，取长补短，互相切磋，提高教学艺术，并结合有效课堂评价标准做好记录，留存公开课(照片、教案、反思、听评课记录)材料。各教研组推选出一节优质课。

2、教研组每学期至少组织一次学科性知识竞赛，提前安排好时间、地点、人员，做好记录和原始资料留存(包括影像资料)，并报教导处存档。

3、校长、主任采取推门听课制。

4、教师听课每学期不低于20节，校长及教导主任每学期听课不低于30节，并做好听课记录，教导处每月检查一次教师听课记录。

课堂教学要求

1、认真备课，既备教材，又备学生，突出重点难点，精心设计练习，重视学生能力培养，课后及时写好教学后记。

2、提前进入教室，充分做好课前准备，教学辅助用品准备到位。认真上课，充分发挥学生主观能动性，努力提高课堂效益。

3、上课用语规范(使用普通话)。无特殊情况不允许坐着上课(如有特殊情况，事先告诉教导处，遇有领导检查，好做解释)学生做课堂练习期间，教师应加强巡视及时帮困指导。不应出现学生蜂拥在讲台前等待老师批改作业现象，更不能由学生批改。

4、进教室上课不得带与教学无关的物品。

5、合理布置作业。

6、作业批改及时，规范。养成学生及时订正的习惯。

7、教育教学过程中，尊重学生，严禁体罚与变相体罚。

**第五篇：留学生教学管理规定**

留学生教学管理规定

精品文档

留学生教学管理规定

为规范和加强我校留学生的教学管理工作，贯彻实施教育部有关外国留学生在华学习的教学管理规定，下面学习啦小编给大家介绍关于留学生教学管理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

留学生教学管理规定如下

一、入学与注册

1、留学生应按规定时间到教学管理科办理注册手续。、新生入学应按《录取通知书》规定的日期办理以下报到注册手续:(1)填写《外国留学生入学登记表》;(2)交验本人护照或居留证、《录取通知书》、《外国留学人员来华签证登记表》(JW202表)和《外国人体格检查记录》;(3)缴纳学费及其他费用。、已在我校学习一个学期以上的老生，应按上学期末通知的注册日期返校办理开学注册手续:(1)交验学生证、居留证;(2)缴纳学费及其他费用;(3)逾期一个月不办者，按自动退学处理。

二、延长学习期限和休学、复学、转学、退学

1、延长学习期限

凡要求延长学习期限的留学生，须在学院规定的期限 1 / 7 精品文档

内提交延长学习期限申请书，经教学管理科审批后，办理延长学习期限手续。凡不努力学习，或有违反中国法律法令和校规校纪现象者，不予延期。、休学和复学

凡因健康或其他原因申请休学者，须提供医院证明和其他相关证明，并填写《外国留学生休学申请表》，经教学管理科审核同意后办理相关手续。

复学时须持《外国留学生复学申请书》到教学管理科办理有关手续。因病休学者应在复学前2个月将健康证明寄到教学管理科，经审核同意后方可到校办理复学手续。休学到期不提出复学申请者，按自动退学处理。休学期限原则上不得超过2年。、转学

申请由山东理工大学转到其他高校就读者，按退学处理。、退学

凡要求退学的留学生，须提前向教学管理科提出退学申请，然后办理离校手续。开学一个月内退学，退还一半学费;超过一个月者，不退学费。转专业

凡要求在本校内转学院学习的留学生，须在秋季开学后30天内提交《外国留学生学院变更申请书》，并提供必要 2 / 7 精品文档 的文件和拟转入专业所在学院同意接收的证明，经国际合作与交流处、国际教育学院审核批准后，转入新申请的学院学习。学期中间一般不办理转学手续。

三、离校

留学生毕业(结业)离校，或因休学、退学等原因离校，应在指定时间内回国，并终止留学生身份，学校不予办理居留许可延长手续。

四、课程学习

1、语言进修生新生必须分班测试，按测试成绩编入相应班级。老生按上一学期考试成绩编入相应班级。学生一律按学院公布的分班名单进入自己所属班级上课，不得随意到其他班级听课。、认为自己的汉语水平与所分班级不符者，须在开学后一周之内，提出换班的书面申请，由班主任签署情况说明后，报学院教学管理科审核。、申请调换班级的学生须通过再次面试或笔试后，由学院统一安排新班级。学院不允许学生自行挑选班级。、经审核准予调换班级的学生，凭学院书面通知到新班级上课及换领教材。未得到书面通知者，不得擅自调换班级。、学历生根据所学专业到相关院系进行分班上课。

五、课堂纪律与考勤

1、留学生应自觉遵守课堂纪律，按时上课，不迟到，3 / 7 精品文档

不早退，不旷课。上课时间不随意出入教室，不在教室内吃东西或做其他影响课堂秩序的事情。、因病、因事不能上课者，应按照《留学生请假办法》办理请假手续。、学习期间需要连续请假6周以上者，按休学或退学处理。、凡未办理请假手续而缺课者，均视为旷课。、一学期内无故旷课累计达20学时者，给予书面警告处分;旷课累计达40学时者，给予通报批评处分，并将处分决定通报学生家长;旷课累计达60学时者，给予留校察看处分，并将处分决定通报学生家长;旷课累计达80学时者，给予开除学籍(语言生为勒令退学)处分，并将处分决定通报学生家长及留学生国家的驻华使(领)馆。缺课达到课程学时三分之一者，取消该课程考试资格。、留学生按中国的节假日以及学校的规定放假，不按照留学生所在国的节假日放假。留学生可在学校规定的节假日旅行，节假日旅行之前须向辅导员或班主任说明旅行的去向或目的地。、禁止穿背心、拖鞋出入教室。

六、课程考核与成绩

1、留学生必须按照教学计划规定的各门课程参加考核。4 / 7 精品文档、语言进修生各门课程的考核(即学期总评成绩)由平时成绩、期中考试和期末考试成绩构成。其中平时成绩占30%，期末考试成绩占50%，期中考试成绩占20%。、考核成绩实行百分制记分方式。、学历生的考核成绩以50分为及格线，50-59分在成绩单上计为60分，60分以上的按实得分数记载。获得及格以上成绩为合格，被认可取得该门课程成绩或学分。、因个人原因不能在规定时间参加考试者，视为自动放弃考试。该次考试成绩记为0分。、因患病或突发情况不能在规定时间参加考试者，必须及时向教学管理科提出缓考书面申请，并提供相关证明，经教学管理科批准后统一安排缓考。缓考成绩按正常考试记分。、语言进修生3门以上(含3门)课程被取消考试资格者，须留级重读。、语言进修生考试成绩不及格者，须在学院统一安排的时间参加补考。补考费用由留学生本人承担。不按时参加补考者，视为自动放弃补考。补考成绩实行最高计为60分、不及格者按实得分数记载。、学历生所学课程不合格，可申请二次考核，二次考核的成绩最高计60分。二次考核不合格者，必须重学。重学费用由留学生本人承担。5 / 7 精品文档

10、考试作弊者，该次考试成绩以0分计入学期总评成绩，且不得补考。

七、语言生的升级、留级、跳级、结业

1、普通语言进修生根据考试成绩决定下一学期升级、留级或跳级。、升级

教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩及格者，可升入上一级学习。、留级

教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩不及格，或被取消考试资格者，留在原来的层级学习。、跳级

教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩达到95分者，可申请进行跳级考试。通过跳级考试者，可升两级进入下一阶段学习。、结业

(1)修满教学计划所规定的课程，每学期考核成绩合格者，学院颁发结业证书和成绩单。

(2)学习期间某一学期考核成绩不合格者，不能获得该学期的结业证书，学院只出具该学期的学习证明和成绩单。

(3)因个人原因要求提前结束学习者，不能获得该学期的结业证书，学院只出具该学期的学习证明和成绩单。6 / 7 精品文档

八、学历生的结业、毕业与学位

1、完成所学专业教学计划规定的全部课程，取得所在专业规定的学分，成绩合格，允许毕业，发放毕业证书。学制期限内未修满毕业所要求的学分者，应做结业处理，发放结业证书。、取得毕业资格的留学生，凡符合山东理工大学学位授予条件的，授予相应学位，颁发学位证书。

九、附则

1、本规定由国际合作与交流处、国际教育学院负责解释。、本规定自公布之日起执行。留学生教学管理规定相关文章: 1.外国留学生管理规定 2.来华留学生管理规定 3.教育部学生管理规定 4.高校学生管理规定教育部(2)5.学校管理规定3篇 7 / 7

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！