

烟台市莱山区第五小学教学管理制度

坚持“以人为本、科学管理，求真务实、质量第一”的理念，依据新课改原则，创新教育教学常规管理机制，规范教学秩序，强化教学纪律，向教育教学常规管精管细化要效益，促进学生全面发展，积极稳妥地推进素质教育，全面提升学校的教学质量。特制定以下制度：

一、教导处工作制度

（一）教管人员明确分工，团结协作，教导处工作运转正常。

1. 每学年开始前，根据教务处人员编制、专长明确内部管理分工，责任到人，报请校长室批准后，向全校教师公布。

2. 教管人员按时、认真完成各类报表资料，及时上交。

3. 定期召开教导处会议，讨论安排学校各项教学工作，每次会议有记录。

（二）积极做好开学前期工作，保证新学期开学教学秩序正常。

1. 学年结束，向教师进行下学年任课意向调查，作为下学年安排课务的参考依据。学期开学前两周，合理安排好教师课务，提交校长室审批，审定每位教师的周工作量，开学前一周明确到教师本人。

2. 每年招生期间，做好一年级新生入学的调查、准备工作，暑期做好新生入学报到工作，并妥善分班。

3. 教务处提名有责任心、事业心、爱生负责的教师担任班主任，报校长室审批后于开学前予以聘任。

4. 根据学校具体情况,明确学科教研组,任命教学经验丰富、业务能力强的教师担任教研组长,报请校长室审批后宣布,开学前召开第一次教研组长会议。

5. 严格执行学年度教学计划,科学合理编排好课程表,总课程表挂展于教导处,一份存档,一份送区局基础教育科。总课程表、教师日课表各一份留于教导处分管领导处。总课程表于开学前完成,班课表、教师日课表于学生报到前分送到班主任及任课老师手中,保证正常开学。

6. 开学前根据上级要求拟定好日作息时间表,科学、合理地安排好学生在校一日的学习休息,报请校长室同意,下发至各班各任科老师。

7. 教导处根据教育方针,按照培养目标及上级教育行政部门有关文件规定和工作部署,结合学校的实际情况,制订学期教学工作计划,提出明确的要求和措施。

(三) 妥善管理学校日常教学工作,安排好各项教育教学活动。

1. 教导处人员按分管学科,妥善计划好每学期学科的主要活动,经常深入课堂了解学科教师的教学状况,指导、帮助教师提高业务水平。

2. 教师上公开课、参加教学评选课前,学科分管领导、教导处其他人员积极参与,群策群力,集体备课,听试教课,帮助提出改进意见。

3. 教导处人员经常深入教学第一线,了解各学科贯彻执行课

程标准的情况，发现问题、总结经验，及时进行指导。了解各学科课内、外作业的数量、质量和批改、讲评的情况，合理调控学生课业负担；经常听取学生和家长的意见，及时研究改进措施。

4. 安排好各学科期中、期末考查考试及区学科统测，严格监考、阅卷、试卷分析制度。

5. 计划、管理好学校活动课、兴趣班活动，丰富学生课余生活，培养学生全面发展。

（四）加强教学常规管理，建立并完善以下管理制度

1、教学质量管理制度；2、教研组工作管理制度；3、集体备课制度；4、备课检查制度；5、听课评课制度；6、作业布置与批改制度；7、课外活动管理制度；8、教科研管理制度。

二、教学质量管理制度

1、学校领导、教师树立素质教育全面的质量观。以发展的观点全面评价教学质量，改变只重文化知识和书面考试，忽视对学生智能发展状况和实际学习能力评价的倾向。

2、教导处建立、健全全方位的教学质量检查制度，按照学校的“主要环节质量评价方案”操作，对教师的教学工作各个环节进行全面评价，不单纯以试卷成绩认定教师教学质量的高低。

3、建立、健全分层次的教学质量分析制度，从各个角度分析学校各科教师的教学状况，取长补短，改进教学。

4、期末教导处针对三至五年级各学科各班成绩，分析合格率、优良率、平均分三个数据。跟踪教学质量。学校不单纯以学

生成绩、班级名次作为教师奖惩的指标。

5、实行学科教学年段质量把关，各年级层层负责，抓好对每位学生的教育教学。

6、规范教师的教学工作，认真实施学校制订的各项教学常规管理制度，以规范化的制度建设促进学校教学质量的提高。

7、重视各学科的教学，反对只重主科教学，忽视技能学科、活动课程教学的倾向，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，专课专用，不随意挤占技能、活动课教学时间。

8、教师之间互相学习，提倡竞争。严格分班方法，严格控制平行班各科成绩差距。

三、教研组工作管理制度

1、教导处加强教研组规范化建设与管理，认真总结、推广先进教研组的经验。

2、教导处抓好教研组工作计划的制订、实施、检查和总结。每学期上交教研工作计划、教研记录和教研总结。

3、教研活动定时间、定地点，内容、人员落实，注意实效，认真做好记录。

4、校长室、教导处选配好各学科教研组长，重视培养、使用青年教师，发挥各学科骨干教师的作用。

5、建立健全教学研究活动制度，大小教研相结合，保证每周一次教研活动。

6、教研活动形式多样，可开展业务学习、教学研究课、听

课评课、集体备课、作业交流、教科研课题研究、教学质量分析等活动。

7、教研组活动内容落实，新、老教师互帮互学，切实帮助青年教师、薄弱教师提高教学水平。

8、建立教研组长工作考评制度，每学期对各教研组工作进行考评。

四、集体备课制度

1、集体备课课题由教研组组织落实，教研组长根据各学科特点和教学实际，制订学期备课专题。

2、学期初，教研组组织教师学习本学科课程标准，全面了解教材内容，明确各章节在教材体系中的地位，明确重点章节和重点内容，统筹安排学期授课计划。

3、在教研组长的领导下，制订组内备课专题，每学期至少安排二次集体备课，每次集体备课活动落实中心发言人，对每次备课内容作教材分析、学生情况分析以及备课意图和所采用的教学方法的依据，确保集体备课活动的质量。

4、集体备课人人参与，集思广益，精益求精。在集体备课的基础上，落实教师上课(组内开课)，课后认真组织评议，共同探讨教学意图所取得的实际教学效果，不断提高全体教师的备课、上课水平。

5、教师上公开课或评选课前，教研组、教导处组织教师进行集体备课，互相帮助，精心设计课堂教学的每个环节，集体听

试教课，商讨改进意见，融合集体智慧。

6、教研组长记录每次集体备课的内容，积累资料，期末总结学期集体备课情况，以利提高集体备课的质量。

五、备课检查制度

1、学期初认真学习所任学科的课程标准、教材，明确全学期的教学总目标及各单元的分目标，制定简明可行的教学计划，安排好教学进度。

2、教师必须在准确把握教材和教学目的基础上，结合实际写好教案。

3、教案应包括教学目标（体现德育目标），教材重点、难点，教学过程（即教学方法、教具准备、板书设计、提问设计、学生回答和作业设计），设计意图等，课后写好教学反思。

4、各教案均应按课时落实教学目标，贯彻教学内容。

5、结合备课，教师应将教材中的习题先做一遍，做到心中有数。

6、不得上无准备、无教案的课，教案要有一周超前量。

7、课堂需讲解的例题、演示的实验及布置给学生的练习作业，教师应先做过，上课需用的教具及电教用品应事先备齐。

8、教案书写整洁、规范。

9、教导处及教研组长每学期至少检查2次备课和作业，由教研组长填写常规检查记录本，并跟踪检查，期末上交教导处。教研组长利用大教研时间根据检查情况及时反馈，提出改进意见。

10、公开课教案的管理，教师组内开课教案，校、区级以上公开课教案，课前交学科教研组长，教研组内教师共同商讨加以改进，课后交教导处归入教师业务档案。

六、听课评课制度

（一）教师上课要求

1、上课预备铃响，教师应及时进入教室，不迟到，不坐着讲课，中途不随便离开教室，按时下课不拖堂。

2、认真执行教案，努力贯彻备课意图，争取达到每堂课的教学目标。

3、语言要规范、简明，力求生动形象，有启发性，上课一律讲普通话。

4、上课教师要衣着整洁，仪表端正大方，精神饱满，态度亲切，循循善诱，不准体罚或讽刺挖苦学生。

5、板书要字迹工整，内容精当，设计合理、清楚、醒目。

6、维护课堂纪律，学生提问或答问应先举手，发言清晰响亮。教师要耐心听取学生发言。对个别不守纪律的学生要耐心教育帮助，避免矛盾激化，以保证教学的正常进行。不准把学生推出教室或自己赌气不上课。

（二）推门听课制度

为推动新课程改革的进程，把握教学动态，提高课堂教学效益，落实教学常态化管理措施，制定学校推门听课制度。

1、课堂教学是提高教学质量的中心环节，也是教学工作的

重点，提高教学质量，必须狠抓常规教学各环节工作，推门听课是一项常抓不懈的工作措施。

2、听课活动由学校教导处及听课小组根据学校安排，实行听课活动，并如实填写好听课情况，听课小组由学校行政人员骨干教师组成。

3、听课人员必须服从学校安排，尊重上课教师，不无故迟到早退。坚持“相互探讨、相互帮助、相互提高”原则，做好听课后的交流工作，肯定成绩，指出不同意见。

4、上课教师必须正确对待随堂听课活动，应主动出示教案、作业等有关资料，便于更完整地交流上课情况，不得借故调动课务和敷衍了事。

5、听课工作情况视作对听课人员和上课教师的业务工作的考核依据之一。

（三）教师听课评课

1、学期初教导处制定校内开课安排，每位教师每学期至少开课一次。

2、教师每学期听课不少于 20 节，听课时认真做好记录。

3、教研组内教师开课，本组教师人人参与听课评课，学习借鉴他人的先进教学经验，评课教师认真填写课堂教学评价表。

4、学校教师上校级以上教学公开课、评选课，同学科教师积极参与，平时加强互相听课学习。

5、听课后积极参加评课活动，评课时能发表自己的看法，

达到在借鉴中创新。

七、作业布置与批改制度

（一）作业要求

1、教师要根据教学重、难点精心设计作业。语文、数学可以布置形式新颖的课外作业。其他学科适量布置课外作业。

2、设计作业加强针对性、梯度性、科学性、全面性。坚决杜绝重抄写和罚作业。适当布置音像视听、阅读、制作、公益活动等课外作业。

3、以多元化作业引导学生在听、说、看、读、做中求得整体素质与个性特长的和谐发展。

4、一二年级不布置书面作业，三至五年级语数英家庭作业不超过1小时。

5、各种书面作业，书写格式要规范、字迹要工整，作业中也要反映学生学习特点和注重创新能力的培养。保持作业本的清洁，培养学生良好的学习习惯。

（二）作业批改

1、教师要认识到作业也是教学的组成部分。作业的批改方法、时间安排也要调动学生学习积极性，要认真对待书面作业的批改。教师对学生作业的批改要有批语，批语要体现教师的爱心，有激励作用。

2、不管是课堂作业还是自习课上的作业，可教师要认真批改。

3、学生的预习笔记，教师可随时检查，每周要有计划地检查一部分，以推动自学。

4、教师布置的口头作业，不能只布置不检查，要通过复习进行检查。

5、教师批改要按时认真，各科都应有规范的要求，要做到笔色一致(红)，符号一致，批语恰当，要做到不漏批，不差批。

6、作业批改要求及时认真，对其中反映出来的共性问题要认真分析讲解，实时查缺补漏。教导处安排专人定期检查和不定期抽查布置作业和作业的批改情况。教师应严格督促学生按时完成作业，要求学生书写工整，答题或解答规范，不准学生敷衍塞责，相互抄袭和拖欠作业。

八、课外活动制度

为了丰富学生的课余生活，开发智力，满足学生的兴趣需要，发展特长，促进全面发展，特拟定制度如下：

1、每天下午课后，根据学校统一安排开展活动，不得擅自占用活动时间。

2、每节活动课的上课老师，必须定好计划，按计划认真开展活动，切实保证活动效果和质量。

3、各班级的学生必须按时参加活动，不迟到、早退，有事必须向上课老师请假。

4、学校行政部门对课外活动的开展要进行检查，学期结束，按各组制定的计划进行验收。

九、教科研管理制度

为强化教师教科研意识，坚持以校为本原则，提高教师理论素养，使“向教科研要质量”成为全校教师的努力方向，让教育科研在质量立校上真正发挥其作用，特制订如下教科研管理制度。学校教科研管理由校教务处教科组具体负责。

（一）具体制度

1、学校科研领导管理制度

学校成立以校长为组长的教科研工作领导小组：校长任组长，副校长负责指导，具体工作由教务处主管教科研负责人负责。

2、教科研工作领导小组管理职能

(1) 从宏观上指导、审议学校教科研工作，以发展的眼光制定学校教科研的决策和规划。

(2) 督导教科研究室或教科组工作，审议每期学校教科研工作计划。

(3) 协调全面，统一领导学校教科研工作。

（二）教科研工作人员职责

1. 按学校工作的要求和安排，在教科研工作领导小组的指导下，拟定每学期教科研工作计划和学校长远教科研工作规划。

2. 认真做好各级课题的立项、申报工作。根据上级科研机构的有关文件、工作要求做好宣传发动工作，积极参与课题的立项、申报工作。

3. 负责拟定学校教科研的中心课题，做好中心课题的论证，

研究及总结工作。

4. 确立校级课题评选工作。督促、指导校级课题的过程性研究的进展。并做好有关课题的督促与指导工作，及时地进行过程性研究小结，推动课题圆满完成。

5. 负责做好教科研工作的培训。联系有关专家为全体教师作有关教科研讲座，为教师撰写课题提供思路，指导方向。组织教师开展教育理论和教科研方法学习、培训活动，不断提高教师的教育科研意识和水平。

6. 认真做好教科研成果的评优及奖励工作。课题评选小组成员根据课题研究的开展情况、结题状况等对教科研成果进行评优，对优秀的课题做好奖励工作，鼓励先进，便于教科研的顺利开展。

7. 加强教科研工作的资料收集、管理工作。收集好教科研工作的各项资料，并管理好有关资料。