

海阳市第四中学教学管理制度

【1】教师教学工作常规细则

教学工作是学校的中心工作，提出教师教学常规基本要求，加强教学常规管理是建立正常教学秩序，开展教学研究和教学改革，提高教学质量，完成教育教学任务的基本保证。

1. 备课：

(1)教师要认真备课，每堂课均要有教案，教案中要包含教学三维目标、教学过程、难点和重点、作业布置等方面的内容，老教师可以写略案，但必须有教学目的，能反映出教学的全过程，教案书写要使用规范汉字。

(2)教案检查：教研组长每学期对组内教师的教案检查两次，对教案的质量和要求的评估，教务处随机进行抽查，并作为学期考核内容之一。

2. 上课和听课：

(1)教师要按学校安排的课表和作息时间表准时上课，不迟到、不拖堂，努力提高课堂教学效率。

(2)在课堂教学中要切合学生实际，突出重点、抓住关键，语言表达条理清楚，并使用规范的普通话，注意培养学生的积极性和主动性，有效地控制课堂纪律。

(3)教师在仪表、语言、举止、板书等方面要注意对学生的示范表率作用，不得将手机带进课堂。杜绝对学生罚站、随便停课等体罚和变相体罚的现象。

(4)教师每学期开一堂公开课。高级教师、青年学科带头人要带头开好示范课。教研组要组织评课活动，填好评课表。公开课的日程应在开学初报教务处备案。

(5)教师每学期听课不少于 16 节，其中本学科的课不少于 6 节(史、地、生、音、美、劳不少于 4 节)，并认真做好听课笔记，教研组长每学期对教师听课情况进行一次检查。

3. 作业布置、批改和辅导：

(1)教师要根据教学要求，精选和设计作业，布置适量的作业，并对学生的作业有及时反馈，提高批改质量，重视作业的信息反馈，及时订正作业中的错误，提倡对学有困难的学生面批作业。教研组每学期对教师布置和批改作业的情况进行两次检查，教务处随机抽查。

(2)教师要根据课程目标要求和学生实际，根据学科的特点，有计划地组织课外活动，指导学生开展学科、科技、文艺、体育等活动，指导学生参加市、区各类竞赛。

(3)教师有责任对学生进行课外辅导，指导学有余力的学生自学提高，帮助学习有困难的学生补差补缺。

4. 命题：

(1)命题要完全按照各科课程标准。既反映重点又照顾全面，既检查学生的掌握程度，又考核具体运用，尤其是分析问题、解决问题的能力。

(2)掌握好试题的难度和区分度，基础题、简单应用题、有一定难度的综合题三部分的比例为 7：2：1，试卷难易有坡度，避免起点过高。平均得分应在 75 分左右，不及格率不应高于 10%。

(3)命题教师要根据课程标准要求，编写命题说明和命题双向细目表。命题要以试卷测试目标为依据，避免知识点过于集中，大题力求自编或改编，不出偏题怪题。

(4)试题叙述要准确、明了，避免模棱两可或存在歧义，

题型要多样，以本试卷考试时间为依据，做到容量适宜。对多数学生来说应留有复查的时间。

(5) 试卷书写要整洁，空位要正确，标准答案及评分标准不与试卷混在一起。

5. 阅卷及试卷分析：

(1) 评卷教师先做一遍试题，并探究试题的多种解答。

(2) 认真讨论评分标准，及时研究非标准解答的评分。

(3) 阅卷实施流水作业，根据评分标准，掌握“客观公正，给分准确，宽严适度，前后一致”的原则。

(4) 统一给分，非本题批阅教师不得擅自改动学生得分。

(5) 备课组长做好试卷分析，并交教研组长审阅。

(6) 试卷分析要有定量分析，利用数量形式揭示质量，精确而又客观地反映质量状况，并能反映出质量上的差异。

(7) 试卷分析要有定性分析，用文字描述形式概括质量水平。

(8) 通过对试卷的定量和定性分析，发现教和学方面的问题，提出改进措施。

6. 监考：

(1) 监考人员要服从学校安排的监考场次，不得随意调换场次和缺席。

(2) 监考人员要在考前 15 分钟到指定地点领取试卷。开考前 5 分钟进入考场，做好准备工作，以便让考生在开考铃响时即可开始答卷。

(3) 开考后 30 分钟内不允许考生交卷，对开考 30 分钟后迟到考生不允许进考场参加，如英语考试则要检查教室广播是否打开。

(5) 要求学生按指定位置坐整齐。

(6) 核实应考人数和实考人数，试卷发下后，要求学生核对试卷的学科、张数，正式铃声响后才允许学生动笔答题。

(7) 监考认真负责，忠于职守，不得看书、看报刊并做其他与监考无关的事情，不得翻阅试卷或做试题，不得随意离开考场，防止作弊现象发生。

(8) 考试过程中，如学生发生作弊行为，不要中断考试，考试结束后及时将学生带到教务处

(9) 考试结束铃响后，要求学生停笔，收齐试卷并进行清点后及时交教务处。

(10) 写好考场记录。

7. 其他：

(1) 教师必须认真参加教研组、备课组、年级组等活动，由组长做好考勤工作。

(2) 在一般情况下，教师有代课义务，以保证学校正常的教学秩序。

(3) 要按时按质完成各项教学资料统计和业务档案的登记工作。

(4) 教师因病因故请假，需按规定办理手续，涉及代课或调课的，由有关部门安排。禁止私自调课、擅自放课。

【2】校本课程管理

(一) 每学期开学前教师在教研组研讨的基础上，填写开设课程申报表、课程介绍，上报教务处，并制定课程方案，以及相应的教学计划、教学进度和课程讲义。

(二) 年级组长配合教务处负责本年级的学生选课和编

班工作。

(三)教师每节课要制定教学目标、教学设计，并有电子文稿，课后可以根据实际情况，布置学生各种形式的课后作业，要有作业反馈。

(四)每位任课教师在开课前要安排好学生座位，学生上课必须按座位表就座。

(五)每节课前教师要做好点名工作，记录学生的出勤情况，课程结束进行汇总统计。

(六)任课教师对缺席、迟到、早退以及其他违纪的学生有责任及时的教育，并与

学生所在班级的班主任沟通联系。

(七)对于缺课三分之一以上的学生，任课教师有权取消其本课程成绩。

(八)课程结束对每个学生要有评价，并负责各位学生的学业评价手册的填写，把评价结果上交教务处。

(九)课程结束后，任课教师要交上本课程的讲义的电子文稿，汇编成校本讲义，并附上工作总结、学生出勤记录。

(十)、教务处负责每学期的拓展型课程的学生问卷调查，以及相应的随堂听课评价，和日常管理，以此做出对该课程的总体评价，评选出学校重点课程。

(十一)教科办负责每月校本课程课统计，并上报学校人事处，对于被评为学校重点的课程，在学年结束给予一定的奖励。

【3】研究性学习管理制度

(一)每学期开学初，研究性学习教研组（学校课题组）负责高一年级基础知识课的教学内容、教学计划和教学进度，

制定课程讲义，上报教务处。

(二)教科室和教务处讨论并选拔研究能力较强的教师专门负责基础知识课程的教学工作。

(三)负责基础知识课的教师在课堂上积极引发学生研究兴趣，组织学生成立课题小组，收集各小组的课题目，上报学校课题组。

(四)所有高一、二年级的任课教师在规定时间内向各教研组长提交拟研究的课题目，各教研组长整理后上报学校课题组。

(五)研究性学习教研组负责收集和整理全校师生递交的课题，进行筛选后融入学校课题库，并向高一、二年级所有班级公布，各课题小组再次挑选并确立课题。

(六)研究性学习教研组针对各课题小组最终汇报的课题目，为每个小组选定指导教师，并确保每位指导教师指导的课题组数量不超过4个。

(七)指导教师有责任联系各课题小组，认真指导各小组完成课题研究，按时填写《指导教师手册》，完成“师生联系卡”，课题研究结束后根据课题组成员的表现负责对每位成员进行成绩评定。

(八)指导教师必须认真指导各课题小组完成对开题报告、课题研究中期报告以及研究成果报告。

(九)研究性学习教研组负责根据各课题小组的开题报告内容挑选重点课题，并组织举行重点课题的开题论证会和结题答辩会。

(十)结题答辩会后，研究性学习教研组负责对课题研究的表彰工作，评选出“优秀个人奖”、“优秀团队奖”、“优秀

指导教师奖”等奖项，并给予一定的奖励。

（十一）教务处根据指导教师所带课题数量和质量统计课题指导费，并上报校长办，对于所指导课题被评为学校重点课题、优秀课题的教师，在学年结束给予一定的奖励。

【4】教科研工作条例

为了更好地促进我校教育科研工作，加强教师科研意识，保证学校教育科研工作高效、有序开展，特修订《天印高级中学教育科研工作条例》：

一、总则

（一）教科研工作目标：

构建以学校实验项目及相关子课题研究为主体，以新课程实施和教师专业化发展及校本培训为研究重点的广大教师广泛参与的群体性校本科研工作体系。促进学校内涵发展和教师专业化发展，推进课程改革，为提高我校各项工作效益和水平服务，为落实发展规划，创建四星级高中服务。

（二）指导思想：

校本教科研工作教师学习思考、研讨交流、课题研究、专业发展及培训的一体化过程，是日常工作与教育科研工作的一体化过程，是教研、德研与科研德一体化过程。我们将这一思想概括为“科研工作化，工作科研化”，使教科研成为每一位教师本职工作的重要组成部分，积极倡导“科研兴校”。

（三）工作策略：

继续坚持与发展被过去四年实践证明了一系列策略，科研活动和课题研究相结合，降低起点和积极渗透相结合，广泛发动与重点扶持相结合，“自上而下”和“自下而上”

相结合。积极推进“管理从严、考评从严、分配从优”，抓住课改和申办实验性、示范性高中契机，全员发动广大教师投入教科研工作。充分利用行政、学术、经济等手段。

二、科研管理工作组织体系

校长学校科研决策者和实验项目科研带头人和负责人，学校教科室履行组织、协调、服务等管理职能，教务处、德育处和各教研组、年级组动员教师参与科研工作，以科研深化教研和德研，以教研、德研促进科研。加强对教师教科工作的考评，严格执行我校教科工作及成果奖励条例。教科室在继续承担各级科研课题常规管理的同时，还将负责规划的实验项目和子课题研究的组织管理，教科室应不断加强与校长办公室、德育处、教务处等部门的工作协调和合作。我校教科室还是管理学校师资队伍建设的职能机构，将以科学研究为先导组织教师校本培训并负责培训课程开发与管理。

三、课题管理

对于学校教育科研课题实行分级管理。市级、区级重点课题由校教科室协助上级管理部门按市、区相关规定进行管理。区级一般课题和校级课题由校教科室进行定期或不定期检查管理，学校和教师个人负责的各级各类课题由科研室备案，教师应主动将自己承担的非校教科室组织或经手的教育科研课题报学校教科室备案。

（一）课题前期（申报）管理

区级课题申报两年一次，学校教科室负责将当年区级课题申报工作安排及课题指南及时通过校园网及书面通知告知教师，若区级课题有课题数量限制，学校将组建专家学术

小组论证评审，择优申报。余下课题中选出部分作为校级课题。无区级课题申报工作的年份，学校自行组织校级课题评审工作，组织专家学术小组论证评审，立项数量，根据工作需要酌情决定。为集中有限力量，及时解决改革和实验中的重要紧迫问题，学校根据实际情况适时开展课题招投标工作。

（二）课题中期管理

学校教研室对校级课题每学期进行一次书面检查，对区级一般课题每学年进行一次书面检查，并协助区教科研室对区级重点课题开展中期检查。检查内容包括：课题进展情况、有无阶段成果或调整，课题研究的困难及今后研究工作的具体安排等。教科研室将反馈检查结果，指导课题研究，对重要课题组织中期论证。

（三）课题后期管理

教科研室协助区教科研室做好区级重点课题结题工作。组织有关专家对校级课题成果进行鉴定、写出鉴定意见。每两年举办一次科研成果的评比活动，并对其中优秀者给予各种形式的奖励。获当年区级成果者一般不参与校级成果评比。

四 教育科研成果推广

教科研成果一般指市、区、学校以上各类科研成果评选出获奖的成果。为了鼓励教师在教育实践中积极推广、应用已有成果，使成果产生更大效益，将在每年举行的教科研会议中开展成果报告或其他推介活动。

五 课题经费管理

市级课题由市有关部门按规定下拨，学校根据《教科研工作及成果奖励条例》规定另行发放，对校级重点课题和一般课题给予一定的经费补助，校级课题经费将在课题立项和

结题后分期发放。

六、其他教科研工作

（一）学校将努力提升教师科研能力，选派教师参加南京市教科研骨干教师培训班学习，安排教师参加区教师进修学院开设的相关课程学习。积极探索教科研校本培训工作，注重在科研实践中提升教师的科研能力。发挥高学历、高职称教师的科研积极性和科研能力。

（二）、积极开展教科科研工作的对外交流与合作，聘请校外专家来校讲学或开展科研指导，积极推进与高校和兄弟学校的合作研究和资源共享。

（三）教科研究室积极参与或协助德育处、教务处和其他职能处室组织学术研讨或工作

研讨活动，努力将科研的思想和方法渗透到学校各项工作中，促进学校内涵发展。

（四）定期举办教科科研工作会议或课题研讨会，办好教育论坛和沙龙。

【5】教科科研工作奖励制度

教科科研工作是学校教育教学管理不可或缺的重要组成部分，重视教科研，对提高教师的素质，促进教师专业化发展，提升学校办学品位具有重要意义。为了调动教师的积极性，鼓励广大教职工积极开展教育教学研究，提高教师的业务素质，促进教育教学质量的不断提高，促进校园和谐发展，特制定本条例。

一、基本要求

1. 高级教师每学年要撰写一篇具有较高水平的教育教学论文、教育管理等方面的文章，在区级或区级以上刊物发

表；或省级以上论文评比中获奖，参与校级及校级以上教科研课题的研究。

2. 中学一级教师每学年要撰写一篇有质量的教育教学论文、教育管理等方面的文章，在校级及校级以上刊物上发表；或市级以上论文评比中获奖，参加校级及校级以上的教学展示活动。

3. 初级职称的教师在任职期间必须每学期要撰写一篇有质量的教育教学论文，参与校级及校级以上教科研课题的研究并取得成果。

二、奖励办法

为鼓励教师参加教科研活动，建立有效的奖励机制，特对教科研奖励条例做如下说明：

1. 教科研奖励的对象为本校的组织机构、课题组或教职工个人，多人合作的成果(课题除外)只奖励第一作者。

2. 所有教科研成果将在履行确认、登记和备案后于学期末奖励。

3. 因颁证部门的原因导致教科研成果不能按时上报，参加评奖，可放在下一年度上报。

4. 教科研先进处室、先进教研组和先进工作者的表彰，将在学校学年工作总结大会上统一进行。