

学校教学常规管理制度

莱阳市西至泊小学

教学工作是学校的中心工作,常规工作则是教学工作的核心所在。为规范教学管理工作,特拟定本细则。

一、计划的制定

学期初,教师要及时制定规范可行的教学工作计划,计划制订要作到:据标准(新课程标准)、依教材、切实际(符合时间排合理)求实效。

1、教学工作计划的基本内容:

- ①学生基本情况分析
- ②教材分析
- ③本学期的目标、任务及工作重点
- ④教学进度计划安排

2、计划在本学期开学第一周内完成并上交教务处审阅通过,符合要求准予实施,不符合要求者,重新制定。

二、备课

1、全体教师必须认真备课,坚决杜绝不备课就上堂讲课,新聘、调入教师必须按教材体系备好详案:要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等,有一定教学经验和教学任务重的老师可以备略案。

2、备课内容必须与上课内容符合(以学生班务日志记录为准),否则视为无效。

3. 电子备课，每节备课应有：要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等。

三、上课

1、教师在上课铃前 1 分钟应到达教室门口，巡视学生上课准备情况；上课铃响，进入教室，师生问好后开始上课。

2、上课要有计划，要实践教案。教学过程要运用启发式教学，调动学生积极性。

3、上机、实验操作课应有明确的教学目标和教学任务。

4、体育课、音乐课应有明确的课堂教学目标，每堂教学时间不得少于 20 分钟，严禁整堂课学生自由活动安排。

5、自习课教师可安排学生自主学习，教师不得离开教室，不得在走廊外聊天等。

6、教师要服装整洁，仪态端庄，精神饱满，不带个人情绪，上课禁止打接电话和抽烟等。

四、作业布置与批改

作业布置应目的明确，紧扣教学目标，难易适度。作业批改中杜绝打“×”现象，作业本上应可批注。

五、考试、阅卷

1、各任课教师应严格按照教务处、年级组通知的具体时间提前准备试卷。

2、按时组织考试、认真阅卷，按时上交成绩册（一式二份，其中一份交教务处保存）。

- 3、每次考试结束各年级组长组织该年级教师开好总结会。
- 4、对不尽尽职尽责而造成重大失误、严重影响考试正常秩序的，上报行政严肃处理。

六、常规检查

- 1、早晚自习由值周领导巡查，正课教务处巡查。
- 2、备课、作业分每月定期检查和每周不定期随机抽查。定期由教务处负责，不定期由校委会成员检查。
- 3、每次检查和巡查结果在下周周前会上公示。

七、处理意见

- 1、不按时上交计划、总结的扣 2 分。
- 2、备课质量不符合要求的视为无效备课；备课节数不足的每差一节扣 0.5 分。
- 3、作业批改量没达到规定标准的，每差一次扣 0.5 分。