

烟台市莱山区第四实验小学文件

莱山区第四实验小学教学管理制度

为加强我校规范化管理，全面贯彻教育方针，提高教育教学质量，依据《中华人民共和国义务教育法》和其他有关教育法律、法规制定本规程。

教学常规

教学常规是教学工作的最基本要求，它体现了教学工作的客观规律，是规范教学思想和行为的准则。为全面贯彻教育方针，全面实施素质教育，全面提高教育教学质量，结合我校实际，特对学科教学计划、备课、上课、作业设置与批改、课外辅导等教学常规作如下要求：

一、学科教学计划

教学工作计划是教学目标的具体实施计划。新学期开始，学校和各任课老师都应根据教学目标及课程标准的要求制定好各个层次的教学计划。

各学科教师均应在学期前在认真学习新课程标准、解读教材的基础上，

以教研组为单位，根据学期周数及周课时数，结合学生实际，制定出所任学科教学计划。其内容应包括：学生基本情况分析；教材分析；教学资源的开发；教学目标；教学措施及教学中应注意的问题；教学进度安排和活
动安排；教师业务学习以及有关教学活动的安排；同步或配套的教改实验和课题研究；教学总结及反思要求；学科德育教学渗透计划等。

二、备课

课堂教学是实施素质教育的主渠道。备好课是上课的前提和基础，各学科教师要制定好教学计划，备好每一课书，上好每一节课，做到：

1. 备教材，做到心中有书。要吃透教材，理清教材的来龙去脉，找准认知基础，明确教学要求把握教材的重点、难点、关键。

2. 备学生，做到目中有人。要了解分析学生的学习态度、知识水平、接受能力、个性差异，针对学生实际，考虑如何启发引导学生自主学习。

3. 备教法、学法，做到胸中有法。备课既要考虑教师如何教更要考虑学生如何学，“教学有法，而无定法，贵在得法。”教师要依据教材内容、教学目标、教学设备和学生实际选择恰当的教学方法，真正做到以学定教。

4. 备教学程序，做到腹中有案。教师要根据教学目标和教学进度的要求，结合学生实际，设计出切实可行的教学程序，写出教案。教案主要取板块式编排，能根据教学实际在课堂上随时调整教师的教学思路，特别要注重充分预设。教案的书写格式通常由教学目标、教学重难点、教具准备、课时、教学过程（教师活动、学生活动和设计意图）、板书设计与教学反思七部分组成的。教案要认真书写，条理清楚，设计意图、板书设计、教学札记、调节与反思等要有感而发，注重实效，不要流于形式。

5、上课前一周完成集体备课，课时教案要求超周进行，无教案不

能上课。毕业五年之内的老师必须手写详案，教研组长要经常检查本组教师的教案，教导主任不定期抽查教师的教案。

三、课堂教学

课堂教学是整个教学过程的中心环节，上好课是提高质量的关键，教师必须认真上好每一节课。大力提高课堂效益，向课堂教学要质量。做到：

1. 目的明确。课堂教学要从上好每节课教好每个学生出发，落实教学目标。既加强双基、培养能力、开发智力、渗透德育，又重视非智力因素的培养，即学习兴趣、态度、意志、习惯的培养。

2. 内容正确。教师的知识传授、语言表达及朗读、板书必须正确无误，学生在学习中出现的问题，能启发学生当即得到纠正。

3. 教法得当，学法灵活。教学应从学生的实际出发，选择恰当灵活的教学方法，启发学生独立思考自主探究，使学生积极动脑、动口、动手，主动活泼地获取知识。

4. 环节紧凑。教师应做好课前的一切准备，按时上课，每一个教学环节和步骤，要组织严密，节奏紧凑。

5. 语言准确，板书工整。教师的语言要亲切自然，运用普通话，声音洪亮，口齿清楚，简炼生动，富有启发性，板书规范、清晰。

6. 效果良好。学生能够主动及全身心的投入不仅能理解掌握所学知识，而且能获得丰富的情感体验，增强自信心，并能学到学习方法，促进能力的提高、智力的发展和良好习惯的形成，使全体学生都有不同层次的提高。

教师要做到：

1. 教师一般应于课前 2-3 分钟到教室门前等候，或进教室督促学生做好上课准备。

2. 穿戴整洁，举止端庄，情绪饱满。

3. 尊重学生，面向全体，关爱后进生，不在课堂上处理个别学生问题，不无故中断讲课。

4. 必须按照课程表和作息时间表按时上课按时下课，杜绝拖堂现象。

5. 根据学校关于学生学习的常规要求，培养学生良好的学习习惯，在课堂上注重培养学生独立思考、用心倾听、大胆表达、积极讨论、真诚交流、勇于质疑、善于反思的习惯。

四、作业设置与批改

课外作业是课堂教学的继续，是学生巩固所学知识和教师反馈教学效果、改进教学的重要手段，教师必须精心设计作业并认真批改。

1、布置作业目的明确。作业设计要符合教学要求，有利于巩固和加深理解课堂学习的知识，掌握相应的技能和技巧。依据新课程标准和教材内容，认真精选具有典型性和代表性的习题。杜绝给学生布置简单机械、过度重复、难度过大的作业。不允许教师用增加作业量的方式惩罚学生。杜绝直接以全部套题、教辅资料代替作业的现象。作业内容要体现基础知识和基本技能的训练，重视作业的层次性和趣味性，讲究作业的自主性和探究性，重视实践，突出创新。

2、作业设计要难易适度。尊重学生学习上的差异性，给学生选择的权利，使不同发展层次的学生都有收获；作业难易程度以班内大多数学生学习水平为基准。要因人而异，分层作业，要有必做和选做题。

3、作业科目及作业数量应严格按照要求执行，小学一、二年级不留书面家庭作业，三到五年级书面作业总量每天不超过 1 小时，以上作业量

以中等水平学生完成作业时间计算。学生有权拒绝完成超过规定时间以上的书面必做作业。教导处要经常检查作业的质量、数量。

4、教师对学生作业要严格要求。要教育引导学生在先复习后做作业、养成独立思考、按时完成作业的习惯，严禁互相抄袭。

5、作业批改及时认真。原则上是全收全批。实行全员批阅与重点面批相结合，等级加评语相结合的方式，做到共性问题全班讲评，个性问题个别指导。学生作文批改可作改革研究，但每次教师批改不少于三分之一，其余可采用面批，互批等形式。批改字迹要工整、规范，批语要通顺、具体、明确，富有人性化和激励性，批改要标明批改日期。

6、作业批改后认真讲评。作业要及时发还，督促学生阅看并及时更正作业中的错误。对错误集中的作业要集中订正；对部分学生纠错的作业教师要复批。

五、课外辅导

要面向全体学生，面向学生的每一个方面，教师在教学中，要承认学生差异，坚持因材施教，关心学生全面发展，培养学生的特长，转化学习有困难的学生，对课外辅导做如下要求：

1、课外辅导是课堂教学的补充和继续，应与课堂教学紧密结合，辅导要有目的性、针对性。

2、各科教师既要热心培养特长生，又要给学习有困难的学生以厚爱。热爱、信任他们，激励他们不断上进。

3、课外辅导重点在“抓两头”，促学困生“过关”，鼓励优等生“冒尖”，带中间学生提高，以求全班整体学习水平稳步上升。

4、课外辅导要讲求实效。不准以辅导为名增加学生作业负担。

六、质量检测及质量分析

质量检测工作是检查教学效果、了解教学情况、改进教学工作的重要环节，是提高教学质量的重要措施，学校、教师必须重视检测工作。

1、每学期由学校统一组织期末考试，严格控制考试次数，一二年级不进行纸考试。

2、考查、考试命题份量要适中，严把试题质量关。试题不准超标准，题型力求灵活多样。

3、积极开展考试方法、评分方法改革。提倡根据不同学科和不同教学内容的特点，进行闭卷、开卷、听力、口试、笔试、实验操作等多种形式的考试方法的改革实验。

4、考试方式采取期末与平日考查相结合，考查知识与考查能力相结合，成绩评定学分制与等级制相结合，重视对学生实行素质教育综合评价。

5、建立考试质量分析制度。教师要对每个学生及所教班级进行质量分析，要填好质量分析表，并写出书面质量分析报告。分析要科学、实事求是，成文备案。

校本培训制度

一、培训目标

1、不断更新全体教师的教育观念，更新教师的知识结构和能力结构。

2、进一步发展教师个性特长，使之具有鲜明的教育、教学个性，并逐步形成自己的教育教学风格。

3、掌握现代教育技术，提高课堂教学效益。

4、提高教师对新课改的研究、探索能力，提高全体教师的科研水平。

5、建立本校的校本培训机制，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

二、培训内容

1、学习新课标，探索、研究新课改下的课堂教学途径。

2、加强对教师现代教育技术知识的培训，要求教师普遍掌握现代教育信息技术。

3、教科研知识的培训。逐步培养教师教科研工作的意识、水平和能力。

4、教师基本功的培训。通过培训使教师在三笔字、普通话、计算机、教育组织管理等方面有较大的提高。

5、师德培训。通过各种形式加强教师的师德培训，培养造就一支品德高尚的教师队伍。

三、培训形式

1、集中学习和分散学习相结合。

每学期开学初的教师会上，由教导处布置本学期培训的重点内容要求、方法。以组为单位组织学习；通过集体备课、教研活动，专题讲座等方式组织教师集中学习。把握好“点”与“面”的关系，将培训的主要内容合理科学地化解为若干部分，组织教师分块学习。

2、专家指导

在校本培训过程中，避免闭门造车现象，主动邀请教研员、优秀教师来校指导。

3、充分利用现代教育信息技术，开展校本培训。教师可以通过播放课堂实录，专家讲座，上网查阅教改信息等各种现代信息技术方式参加校本培训。

4、开展“青蓝工程”师徒结对活动。通过以老带新，师徒结队的方式，提高青年教师的师德素质、业务水平和科研能力。

5、提倡教师加强平日的教育教学理论学习，不断提高自己的业务水平。

6、教师要做到学以致用，业务学习考勤、业务学习笔记和业务学习质量纳入教师工作量化积分考核。

青蓝工程实施方案

加强对青年教师的培养力度，充分发挥学校名师群体的优势，以老带新、共同促进。通过青蓝工程的启动，为广大青年教师迅速成长营造良好氛围，也为发挥骨干教师的模范带动作用，促进教师交流互动搭建平台。青年教师的总体培养目标是：一年合格，二年成型，三年称职，五年后步入骨干教师行列。

蓝方（导师）职责

1. 在师德、工作态度、教学业务、班级管理等方面做出榜样。
2. 指导青年教师学习学校的规章制度和教学常规要求、遵守学校纪律，使青年教师尽快适应学校环境。
3. 对青年教师的教育教学业务指导，包括备课、上课、作业批改、试题命制、课堂管理等方面。
4. 每学期初指导青年教师制订学期教学计划，审核青年教师制定的教案，每学期为青年教师提供示范课，每学期随堂听青年教师常态课，课后及时评课，共同研究课堂改进措施，对青年教师教学常规抽查，指导青年教师上研讨课、汇报课。
5. 指导青年教师加强学习和反思，进行教育教科研。
6. 积极支持、指导青年教师参加学校和上级教育教学主管部门组织的各类竞赛和交流活动。

7. 认真指导青年教师中的班主任分析学生情况和班级现状，制定班级管理措施，传授班级管理的方法和艺术。

8. 从工作、学习、思想、生活等方面关心青年教师。

青方（徒弟）职责

1. 认真学习和贯彻《中小学教师职业道德规范》，自觉执行师德标准，教书育人，为人师表。

2. 认真钻研教育教学理论，认真执行教学常规，尊重导师，主动争取导师的帮助，虚心学习，有疑必问。

3. 每学期听导师的课，并主动听同学科其他教师的课。要认真写好听课记录，每学期上研讨课或汇报课各一节。

4. 每学期认真阅读教育教学理论专著一本以上，并认真做好读书笔记；积极参加集体备课、磨课活动，积极参加学校和上级教育教学主管部门组织的各项竞赛和研讨活动。

5. 担任班主任者要主动请导师协助分析学生情况和班级现状，制定班级管理措施，多向指导教师请教班级管理的方法和艺术。

6. 学期结束前，写好本学期的成长总结。

考核办法

1、每学年召开一次青蓝工程经验交流会，总结成功经验，寻找差距，探索路子。

2、检查结对教师实现“四课”目标：示范课，导师切实上好示范课，做好模范、带头作用；汇报课，青年教师认真上好汇报课，虚心求教；研讨课，学科教师集体听课，听后评课；评优课，青年教师必须参加各级评优课评选和赛课活动。

3、学校每学年对青年教师进行一次考核，评选出优秀结对师徒并适

当给与奖励，考核成绩将作为学校聘任新岗位的重要依据。对新任职教师考核从教学常规、课堂教学、教学成绩、成果荣誉四个层面展开。

4、师徒结对时间为三年，师徒双方协议期满后，学校要及时进行青蓝工程结业总结，考核小组对结对效果作出评价。经学校各方面考核、审核合格后，由学校对青年教师颁发结业证书，不合格者则继续进行拜师，直至合格。

教科研管理制度

搞好教学研究，深化教学改革，靠科研兴校，向教科研要质量，是学校的必然选择；以教科研为根本，加强教师专业化发展，全面提升教师素质。为此，特制订如下管理制度：

一、教研管理制度

1、教导处是教学研究的领导机构，教导主任是教学研究的主要责任人，全面负责管理日常性的教育科研工作和专题性的教育科研工作。教导处每学期要制订教研工作计划，按计划开展研究工作。

2、建立教研体系。在教导处领导下设学科教研组，各分管副主任挂管学科教研组，下设年级学科备课组。间周年级学科组织活动，每月学科教研活动。

3、要明确研究课题。每学期教导处要根据学期工作明确学期内研究课题、研究主要内容、研究方向和目标，按计划开展研究。

4、采取多种研究形式，吸引教师参与研究。教研组要组织学习教育理论，举办专题讲座，进行经验交流，开展听课、评课、说课活动，组织讲评分析，深化研究。

5、加强集体备课。集体备课做到“三定”“五统一”。即定时间、定内容、定中心发言人；统一教学要求、统一教学内容、统一重点难点、

统一课堂练习、统一作业布置。通过集体备课，交流教法，解决疑难，达成共识。集体备课间周一次，认真写好集备记录。

6、重视参与程度，加强过程管理。课题研究过程中，相关负责人要纪录好研究人员的出勤次数、发言次数、上课次数等，以督促每位教师都能得到不同程度的提高。

7、注重效果。每个课题的研究，期末每位教师都要拿出体现研究过程的教师、学生两方面的资料，参与申报并纳入量化管理。

二、科研管理制度

1. 课题管理：课题确立的程序是：一是学校接受上级下达的教研课题的研究；二是教师个人或几个组成的小组申报学校级课题的研究。学校按周期确定科研课题，开题研究。

2. 机构管理：学校成立科研领导小组，负责论证和申报科研课题，领导科研工作，每个课题成立课题组，由课题负责人具体制订课题计划，组织课题研究。

3. 过程管理：所有教育科研课题（包括子课题）均要成立课题组，实行课题组长负责制。每个课题立项后，由课题组长组织进行方案设计、课题论证，召开课题开题报告会。课题组长每年必须制定具体可行的课题研究计划，并组织各成员按照计划认真开展研究工作，及时记录研究工作的进展情况以及提出下一步要解决的问题，每年均要撰写课题研究阶段性总结报告。各课题组采取学习教育理论，组织经验交流，问卷调查，专题讲座，组织集体备课、听课、评课、说课活动，作好教学统计和资料记录。开展科研活动，学校把科研过程纳入周工作计划，具体安排，加强指导，保证实施。课题组成员要按分工各自主动、认真完成自己所承担的研究任务。

4. 成果管理：经年度考核评估，完成教育科研工作任务，成绩突出的课题组，学校对课题组长和各成员给予一定的奖励。各课题组在周期研究中取得一定成果，申报鉴定，由学校科研领导小组组织有关人员或报请上级有关部门，鉴定论证，决定推广范围。

“双减”工作要求

根据上级教育主管部门关于“双减”的精神要求，为切实把减负工作落到实处，特制定“双减”工作要求：

1、加强学生用书管理。严格按照上级部门关于征订教学用书的规定，做好订书工作，严禁乱订乱发各类辅导材料和复习资料。

2、科学安排作息時間。保证学生每天 10 小时的睡眠、1 小时的体育活动，严禁节假日补课办班。

3、严格控制作业总量。一、二年级不留书面作业，三至五年级每天书面作业不超过 1 小时；改革作业形式与内容，提倡布置活动性、实践性、兴趣性作业；要精选作业内容，倡导分层要求，指导学生按时完成，养成良好学习习惯。严禁布置机械性、重复性、随意性、惩罚性作业。

4、严控考试科目，减少考试次数。语文、数学、英语三科按上级要求组织考试，一二年级不组织笔试；取消期中考试，淡化期末考试；重点加强学生运用知识认识问题、分析问题、解决问题能力和综合素质的考查。严禁公布学生考试分数及名次，严禁只根据学生成绩编班。

5、严控参加各类竞赛活动。不组织学生参加任何未经市区教体局批准的各种竞赛和社会活动，严禁组织学生参加任何商务性活动。

6、完善学校评价机制。积极探索社会、家长和学生共同参与学校工作评价的多元化评价办法；改革对专任教师的评价方法，不单纯以学生

成绩为标准评价教师，建立德能勤绩综合评价教师的制度；实行学生素质发展综合评价制度，改革操行评语与学科评语，采用等级+评语制。

7、加强师德建设，提高教师素质。深入开展敬业爱生、为人师表活动。严禁体罚和变相体罚学生，严禁为学生有偿补课，建立民主和谐的师生关系。提高教师文化业务素质，更新教育观念，切实树立培养学生创新精神和实践能力、全面提高学生素质的科学育人观。

8、深化教学改革，提高课堂效益。实行启发式和讨论式教学，运用现代化教学手段，引导学生自主学习，指导学习方法，探索创新教育课堂教学模式，提高课堂教学质量。

9、激发学生兴趣，培养健康心理。尊重学生人格，加强心理健康教育，培养学生健康的心理素质；采用多种形式激发学生学习兴趣，使之爱学、好学、会学，以学为乐，切实减轻心理负担。

教研组长选拔制度

一、教研组长条件：

1、教研组长首先是一位一线教师，作为教师应该在学科教学上要起到引领作用。

2、教研组长要有较强的协调能力，上要能协调领导，下要协调好教师。让组内不同年龄层次的老师都有教研的热情，参与教研；当组内教研活动发生思维碰撞时，遇到不同的问题和意见，组长要学会在其中进行辨证的综合，帮助教师统一思想，聚焦关键环节。

3、能带领教研组人员积极地参与有效的教研活动，并在学科教学质量上充分体现教学质量的提高。

4、教研组长要具有三种意识：主人翁意识，协调意识，和争优意识，不能只作为学校教学行为的执行者。

5、教研组长应该是互动者，应该在大量的调研基础上，给学校领导提供目前学科的教学状况，教学中需要解决的问题，并给学校领导提供一定的建议和措施。

6、教研组长要在课程改革的跑道上继续“领跑”，自身迫切需要进修提高。要把自己当成新教师那样重新钻研教材，探索适应新课程的教学方法，与组员一起研讨有效的教学策略。

二、选拔方法：

1、教研组长的确定采取自愿竞聘或推荐的方式产生，上报教导处。

2、教导处通过考察，上报学校领导班子通过，在教师会议上宣布任命。

听评课制度

听课要求

1、校长：每学期听课不少于 50 节，听课要覆盖所有学科和所有年级。
副校长：每学期听课不少于 30 节。听课要覆盖所有学科和所有年级。
教导主任：每学期听课不少于 30 节。听课以本专业的学科为主。
教师：教师每学期听课不少于 20 节。

2、听课前，原则上应该先自行调好自己的课程，如有自己解决不了的问题请教导处协调，千万不能因教师听课而耽误学生的学习。

3、教研组以上的集体听课，教研组长及所在班的班主任应协助做好听课准备工作，如时间的安排、地点的安排、电教设备、椅子的准备等。

4、听课时，教师要提前 2-3 分钟进入教室，不讲话、不走动、关闭通信工具。要认真做好听课记录。参加工作五年以内（含五年）的教师要做好详细记录，参加工作五年以上的教师可做简要记录。所有听课者都应

写听课简评。

评课要求

1、大家要本着互相学习，取长补短的态度参加评课，好的方面应充分肯定，供大家学习；不足之处也要实事求是地提出来，以利改进和提高。评课既不能"一团和气"，也不能吹毛求疵。

2、哪一级组织听课，就由哪一级组织评课，要做好评课记录。

3、评课要以课程改革的理念和课程标准的要求作指导，从执教者对课标的学习与理解，对教材的钻研与把握，对学生的关注与了解，对教法的选择与应用，对学法的指导与训练等方面对课堂教学作较全面的评价，且能抓住重点，说在点子上，评在要害处。各科组可以结合每次活动的研究重点进行专项评课与研究。

4、评课前，执教者先谈自己教学设计思路或介绍授课后的体会，然后由评课者对课堂教学情况作深入讨论分析。评完课后，教研组长、教导主任应对执教者教学的薄弱环节有针对性的指导。

课堂教学考核制度

1、学校组织成立以主管教学副校长为组长，以教导主任为副组长，由教研组长参加的课堂教学评价小组，每学期对校级观摩课及其它公开课进行评价。

2、所有任课教师应认真备课，认真学习新课标，熟悉落实，以新课标为依据，评价课堂教学。要求教师积极钻研教材，研究学法和教法，提高课堂效率，尽力减轻学生课业负担。

3、各教研组在组内进行听课、评课活动，对每位教师的课堂教学质量进行检查、评价，相互学习，共同提高，完成听课、评课规定的任务。

4、教导主任组织全校性观摩课评价活动，进行课堂教学检查、考核

及评优。具体考核方法以教学常规要求为依据。

5、学校定期举行各类学生座谈会广泛了解检查教师的课堂教学常规要求的落实。

6、教导主任定期分析、检查教学进度和教学秩序，并把教师掌握教学进度情况放在课堂教学评价的范围之内，在进行量化时要占一定的比例。

7、课堂教学评价时要考虑教师讲授和学生活动的时间。

8、学校课堂教学评价小组评课的结果要与讲课教师见面，并征求讲课教师的意见，了解讲课教师的授课思路，真正做到教学民主，评价公正。

学生课堂常规制度

1、预备铃响后，立即进入教室，保持肃静，做好上课前的一切准备工作。

2、上课铃响后，教师进入教室，班长喊起立，师生互相致礼。

3、上课时坐姿要端正，不随便说话，发言要举手，经老师许可后再发言。发言时要起立，站姿端正，声音洪亮。

4、上课时要专心听讲，积极思考，认真记笔记，在老师的指导下主动进行各种学习活动，做到眼到、耳到、手到、脑到，使自己处于积极的思维状态，不得做与本课无关的事。考试不作弊。

5、读写姿势要做到“三个一”、“四个正”。

6、上课时不随便出入教室，不擅离座位，下课铃响后才能出教室。体育课不许中途回教室。

7、上课迟到的学生进入教室要敲门，经老师许可方能进入教室。

8、课前应认真预习，自觉培养自学能力，提高听课质量。课后应认真复习，独立完成作业。

9、衣着要朴素大方，不穿奇装异服，不化妆，不穿拖鞋或戴帽。

10、注意保持教室内外清洁，不乱扔垃圾纸屑。

学生良好作业习惯要求

- 1、学生书面作业应按规定的统一格式书写。
- 2、爱护作业本，经常保持作业本的整洁。
- 3、作业前要准备好有关学生用具，低年级学生作业前要削好铅笔。
- 4、老师在课堂上出示的作业，要抓紧时间抄写，不抄错题目。
- 5、作业时，先要认真读题（审题），理解题目要求，想好后再动笔。
- 6、作业时要积极思考，不懂要问，独立完成作业，不抄袭他人作业。
- 7、认真书写，作业整洁。汉字要写得正确、端正；英语字母书写要略带倾斜，写得流畅。
- 8、作业时要思想高度集中，要保证质量，讲究速度，不边做边玩，按时完成不拖拉。
- 9、作业后要认真检查，养成检查习惯，及时改正错误。
- 10、认真阅读老师批改后的作业、并自觉订正。

调课、代课制度

- 1、教师无正当理由不准私自换课、顶课、代课、并课，教导处在巡查中如发现与课表或任课教师不符的情况，则视为课表计划中的当事人缺课。
- 2、如因校内外各项活动确实需要临时调课的，时间两天以内的，由当事人报备给级部主任处，并填好调课记录，安排好课务，并报教导处备案。当事人事后再补上所缺课时。
- 3、教师因外出开会、学习、听课、赛课等因公出差，时间两天以内的，由出差人自行调课，安排好课务，并报教导处备案。出差人回来后再补上所缺课时。超过三天的，由教导处协调安排。

4、教师休婚假、产假、丧假等国家规定的假期，原则上由教师本人先自行调课，如部分课程确实无法调整，由教导处协调安排。

5、教师因事或因病请假的，按规定履行请假手续，时间两天以内的，由当事人自行调课，安排好课务，并报教导处备案。当事人回来后再补上所缺课时。三天以上的，凭请假条由教导处协调安排课务。

6、教师因突发事件请假，确实无法自行调课的，按规定履行请假手续，凭请假条由教导处协调安排课务。

注：教师因各种原因，不能正常上课超过一周时，可以分别安排教师代课。代课教师的安排由校长室、教导处、教研组共同协商提出安排意见，并报校长、副校长批准。

教学设施管理使用制度

一、教学设施实行分片保管，专人负责。其中，音乐、体育、卫生、微机室的备品由各室负责人保管。

二、学校办公设备，包括：日用办公设备、文具、纸张等由后勤保管员负责管理和分配，各教室桌椅，各办公室桌椅同时由保管员负责管理和分配。

三、各班教室的桌椅、门窗、电视、讲桌、小黑板由各班班主任统一管理。

四、各办公室，包括桌椅、卷柜等由各办公室负责人保管。

根据以上制度：

1、如自然损耗或因公损坏及时向总务处报告，由总务处根据情况负责补发。

2、如果不注意造成损坏者，由当事人负责处理。

3、如故意破坏，除令其按价赔偿外，并给以一定行政处分。

4、财产损失找不到当事者，由该部分集体赔偿。

5、各班桌椅每学期末由后勤统一检查，如发现桌椅刻划现象由班主任找使用同学恢复原样。

五、教职工调出时，必须将借用学校的物品款项还清，方可办理离校手续。

微机使用有关规定

学生进入微机室使用微机应做到以下几点：

1、进入微机室必须先穿鞋套，按指定位置入座，使用指定微机；非本人指定用机不能乱触摸滥使用。

2、在微机室内要讲究卫生。不能随便吐痰，不准在微机室内外吃东西、喝水，自觉维护公共卫生，保持室内整洁。

3、要爱护机器设备，按规定程序操作不准硬戳滥扯，用完时用布罩盖好，以延长机器的使用寿命。

4、使用机器的学生必须采用上、下机计时制度。发现机器一旦出现故障，要及时报告，并做好记录。

5、上机学生必须服从管理老师的指导，不得任意调换终端设备，不得任意乱拉乱扯电缆，禁止在公用磁盘或系统盘上做任何技术参数的修改。

6、遇到机器故障，不得私自动手拆卸、修理，否则承担损失责任。

7、任何学生不得自带盘（包括任意形式的磁盘）上机，特殊情况需经管理员进行病毒检验，验证无病毒后方可准安装使用，未经检验许可造成一切后果由上机人员负责。

8、学生由于学习和工作需要，需保存的程序软件及数据、文件应及时报告管理老师，以便给予保护或保存。

9、为了延长机器的使用寿命，不准频繁开关机器电源开关，要正确使用和操作键盘，并注意总开关的开关顺序。

10、不得在机器上运行游戏盘，以防病毒的感染和传播。

11、使用完毕后要检查电源，盖好机器，认真填写使用记录，等教师检查后方可离开教师。

图书室规则

1. 实行开架借阅，师生可在规定时间内到书室书架挑选图书，但要保持原书籍摆放顺序，不得弄乱。

2. 非借阅时间，未经管理人员许可，非本室管理人员不得进入书室。室外人员进入书室，必须经书室负责人批准，由工作人员陪同入室。

3. 书室内禁止工作人员住宿，严禁烟火，严禁存放除图书以外的其他物品。

4. 室内要保持洁净干燥，经常通风。做好防潮、防尘、防虫、防鼠和防曝晒等工作。

5. 室内所有书籍分类上架，标志鲜明，做到规范、美观。

6. 加强防火、防盗等措施，保障安全。

实验室规则

1、实验课前，学生应认真预习有关内容，明确实验目的要求，了解基本原理、方法、步骤。

2、课前预先分好实验小组，每组推选组长一人，上课时，组别和座次应当稳定，以保持良好的课堂秩序。

3、未经教师允许不得提前进入实验室自行摆弄仪器装置。

4、实验前应认真听教师讲解实验目的、步骤、注意事项等，实验时要认真操作，仔细观察，详细记录有关数据，积极思考分析实验结果。

5、爱护仪器设备，爱惜药品材料。一切仪器、药品材料，未经实验教师同意，不得带出实验室。

6、废液、废纸、火柴梗以及玻璃碎片等杂物应倒入废液缸及垃圾箱里，不得随便抛扔或倒入水槽。

7、实验完毕，试验组长应组织同学协助教师清理仪器装置，搞好清洁卫生，关好水源、电源等有关设施。

8、学生在实验中损坏仪器或发生意外事故，应及时主动向教师报告。凡不按操作规程进行实验而损坏仪器的均应赔偿。

仪器室规则

1、仪器要分类、编号、入账，做到账目、标签、实物三统一。实验室与学校总务处定期对账，每学期至少一次，做到物物有账，账物相符、账账相符。

2、仪器分科分类编号存放，标签齐全清楚，陈列有序。按保管要求做好仪器防潮、防尘、防震、防压、防霉、防火、防盗、避光、避磁等管理工作。损坏的仪器应及时修理，使仪器设备处于完好状态。

3、易燃、易爆、剧毒、放射性物品按规定设专室或专柜存放。应有相应的安全防范措施，使用时要按规定加强管理。

4、精密贵重仪器应先验收，再交试验教师保管。存放贵重仪器的房间或专柜应有安全防盗措施。

5、仪器的领用借出和归还，均应办理登记手续，并检查仪器的完好情况。不论何种仪器设备，任何个人不得以任何理由长期占用。

6、仪器损坏、丢失，应由当事人填写"仪器损坏赔偿登记簿"，违反操作规程造成损失的，原则上应由当事人赔偿。

7、实验教师如有变动，应由前任向后任仔细办理手续，移交时应有学校领导在场，由前任按账点物，逐件移交。遇有账物不符时，应说明情况并加以登记。最后由三方签字，完满交接。

8、仪器说明书按仪器、编号顺序装订，专架存放

教学仪器维修保养制度

1、教学仪器是学校财产，管理人员要根据仪器的特点定期对各类仪器进行保养，并做好防尘、防震、防火、防潮、防锈、防霉、防磁、防光、防压等工作，要对有关仪器定期采用开机、通电、充电等措施，确保仪器性能完好，并做好记录。

2、管理人员要在教师领取仪器前，对仪器逐一进行检查，保证仪器性能完好，教师归还时，再进行检查。损坏的仪器应及时维修，维修好的仪器放回原处，并认真填写维修保养记录。

3、对精密贵重仪器要妥善保管，若管理者不精通其性能，不能擅自拆修，对自己不能维修的仪器可送专门部门维修。

4、学生分组实验时，管理人员要根据具体情况认真指导学生正确使用仪器，要随堂及时维修有故障的仪器，以保证实验顺利进行。实验完成后对每组仪器进行检修、妥善保管。

教学仪器领用借还制度

1、任课教师每学期初应填写演示和分组实验安排表，并交实验室。

2、任课教师应将所需要的实验仪器、材料、药品通知单（演示实验通知单提前三天填写；分组实验通知单提前一周填写）实验前交仪器管理人员，管理人员应按要求及时做好准备。

3、管理人员按通知单准备好仪器、材料、药品等，应先实验一次，以确保仪器性能良好，并向教师介绍仪器、药品性能、使用方法，由教师再一次实验，成功后签字领走。

4、非本学科教师领用仪器，应填写在仪器借还登记簿上。

5、外单位借用仪器需经校长批准，归还时要对仪器全面检查，若有损坏，按规定处理。

6、对任课教师归还的仪器要根据"通知单"、"借还登记簿"逐一查对，并把完好情况填写在通知单或登记簿上，若有损坏按规定处理。

7、学生分组实验后，由任课教师、学生代表对每组仪器逐一清查，并由管理人员复查，清查结果应填写在实验记录和实验通知单上，若有丢失应按规定处理。

8、所有仪器的借用不应超过规定的时限，以保证仪器正常流通。

教学仪器报损制度

1、教学仪器若发生损坏，应及时追查责任，当事人要填写教学仪器损坏赔偿登记簿，视仪器的损坏程度由管理人员和技术人员共同查清原因，提出处理意见，报学校有关领导同意，对仪器做出维修或报废的处理意见。

2、对实验中正常损坏的仪器，要及时进行维修，对严重丧失精密度、性能不能满足使用要求又无法修好的仪器或修复费用超过原值 50%的仪器，由管理人员和技术人员认定，确无使用价值，可以申请报废。

3、对实验用的一般药品、材料和低值易耗品，在实验中正常消耗损坏，应由管理人员报告，并由有关领导审批予以注销。

4、凡有修复价值的仪器应及时修复使用，暂不能修复的，应妥善保管，一律不得报废。

5、每年年终应对教学仪器、药品进行清点，把所有需要报损的教学仪器填好报损报告单统一办理审批手续。价值低的仪器由学校校长审批，报废价值超过 500 元或特定仪器应报上一级仪器管理和财务部门审批。每年报废的各种仪器都应向上级主管部门上报备案。

教学仪器损坏赔偿制度

1、教师和学生损坏仪器后，应填写教学仪器损坏赔偿登记簿，查清损坏原因，管理人员认可后，提出建议，由有关领导按规定处理。

2、教师凡因责任事故、玩忽职守、违反操作规程等原因损坏、丢失的仪器，根据实际情况予以赔偿。

3、学生实验若有仪器损坏，应由任课教师和学生写明损坏原因，管理人员认可后，提出处理意见，由有关部门进行处理，若因丢失或故意损坏仪器的，除进行教育外，应由个人进行赔偿。

4、外单位借用仪器、本单位教师非教学借用仪器损坏后，若不能按时修复归还，按原价赔偿。若不能按期追回则由管理员负责。