

学校教学管理制度

烟台市牟平区新城小学



着眼学生习惯与能力的培养，教师要规范教学行为，激发学生学科学学习的兴趣，提高课堂效率，特做以下制度：

一、课前准备

1. 充分备好课，重点目标解读到位，准备好上课资源，保证课堂教学的效果。如果需要用课件，要在上课前打开电脑。
2. 教师于上课铃响前到达教室，检查学生课前准备是否充分，学习用品摆放是否整齐。

二、课堂教学

1. 课堂组织有序，采用各种有效的教学策略促使学生对学习产生兴趣，提高学习积极性。如：通过不同层次的点拨、评价、发放奖励贴等。
2. 杜绝教师一言堂现象，重视让学生亲历学习体验，充分进行思维碰撞。当学生的思维缺乏深度时，老师要参与交流，启发学生深入思考，引领学生扎实达成学习目标。
3. 课堂上授课声音要适度，尽量不使用话筒，不允许大声呵斥学生，形成快乐、文明的学习氛围。
4. 关注每一位学生，不偏爱优生，上课采用举手、自主发言与点名发言相结合的方式，调动每一个学生的思维。

5. 重视培养学生的双姿、站姿、读书、倾听、表达等习惯，当学生达不到要求时，教师一定要予以纠正、提醒，并进行评价指导。

6. 课堂上要着眼于学生能力的培养，简化教学环节，一课一得，注重面向全体进行当堂检测，每节课动笔时间不少于 10 分钟。

7. 课堂上教师不能坐在讲桌前批作业，而无视学生课堂上的学习状况。要勤于巡视进行个别指导，发现普遍存在的问题全班指导。

8. 教师要充分利用板书或思维导图帮助学生构建学习思路，书写认真规范，提笔即练字，给学生做好榜样。

9. 各科教师要充分运用好《每天进步一点点》评价手册，巧用奖励贴进行即时评价，评价结果每月汇总进行表彰。

10. 任何教师不得拖堂，铃声过后一分钟之内马上下课。

11. 语文、数学教师要在每天所任教的最后一节课给学生布置家庭作业，不允许等放学时再去布置，延长放学时间。

12. 专课专用，学科阅读课要上足上好，通过导读课、读书交流会来激发学生对各个学科的学习兴趣。

13. 任何教师不准对学生采取体罚和变相体罚学生的行为，更不能剥夺每一名学生的上课权利，不允许把学生推出教室。

14. 兼课老师要专课专上，不得私自挪用，保证教学质量。

15. 学校组织的每一项活动，如：读书电子自测、快速作文比赛、常态书写比赛、计算比赛等，总结评价、讲评反思等要用心整理，由组长汇总及时上交。

三、课后作业

1. 网上作业公示要在晚学前完成，不能拖到第二天，网上布置与公示要相符。

2. 作业布置要灵活、适中，有实效，不搞题海战术、布置无思维含量的作业，注重作业分层设计。双休日或节假日不得加大作业量。

3. 抓好学生书写态度，提高评改质量。对于不完成作业的，要及时与家长沟通，加强对待进生的辅导。

四、督导措施

1. 课堂常规采取推门听课的方式进行检查，分管学科领导每学期每位教师至少检查两次，做到两看：一看学生习惯的培养，二看教师课堂组织，被表扬的老师为一等列入考核。

2. 学科评价每月一抽查，根据各科教师奖励贴数量进行考核，并与学生问卷调查相结合，检查结果分等列入考核。

3. 每周不定期检查拖堂现象，超过 2 分钟者扣分，学校通报批评。

4. 经检查有体罚学生现象或家长举报调查属实者，通报批评，在年度考核扣分。

5. 家庭作业每周不定期抽查一次，检查结果公示周报，学期

未汇总列入考核，作业超时超量，此项考核直接列为二等。

6. 每次各种资料上交教导处进行分项统计，不交不得分，统计结果列入个人考核。

五、教师考核内容

（一）考核对象

分为三个系列进行考核，一是教师，二是职员，三是管理人员（班子成员）。

（二）考核内容

教职工考核内容包括职业道德、职业能力、工作态度、工作量、工作成效。具体包括师德、出勤、工作量（备课、课堂教学、作业及批改、班主任、其他管理工作）、校本培训、课题研究、教学成绩等项目；管理人员考核师德、出勤、政治业务素质、领导作风、工作成效等。

（三）考核形式、方法及程序

1. 考核形式：

考核分为平时、学期、年度考核三种形式。

平时考核主要对教职工平时出勤、工作业绩等留有详细记录。学期考核是对每位教职工的共性和个性考核内容进行综合考核。两学期的考核成绩之和，则为年度考核成绩。

2. 考核方法：

考核方法分两种：一是能量化的项目尽量一次量化，包括各种得分和扣分。二是不能量化的项目通过评议，确定等次，依据

等次量化计分。

3. 考核程序：

（1）学校成立由领导班子和骨干教师组成的考核小组。考核小组的职责是：宣布考核细则，并根据教育教学工作的改革，不断修正完善考核细则，修正补充后要提交全体教职工评议通过。检查、记录、汇总教职工的考核情况，通报考核结果等。

（2）考核小组将考核结果在校务会上公布。如果本人对考核结果有异议，考核小组要作必要的答复或说明。

（3）归档：考核结果存入个人档案。

学期和学年考核结果作为年度考核、评选先进、职务晋升、续聘、降聘的重要依据。