# 教学常规检查实施方案(六篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-16

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。教学常规检查实施方案篇一一、教学常规检...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**教学常规检查实施方案篇一**

一、教学常规检查一般包括：开学检查、月查、期中检查、期末检查、不定期检查。以上检查要求全覆盖，不漏一科、不落一人。同时，也要进行不定期抽查。

二、检查形式：组长配合、教导处为主、全员检查、反馈到人。

三、检查要求：

1、公平公正，如实记载《检查表》，填写好检查日期、检查人，对检查记载情况负责;

2、组长在检查本组时只负责指引、登记已检查人员、报学乐云备课人员和课时数，不具体检查本组工作;

3、检查教师时，先看教师课表，有几个科目必须在检查表上填写几个科目，并查看这几个科目是否都有资料;

4、教案、工作手册上要记载本月次数及累计次数，并盖好月查章;

5、需要翻阅、检查的资料包括：教案、教本(有无圈划)、作业(要打乱顺序多翻阅几本)、工作手册、错题集、大小作文、写字课等。

6、教案要看是否沿用旧教案、是否有圈划和反思，无纸质教案的，向年级组长核实是否是学乐云备课，并将组长找到的课时数填写在检查表上;

7、要如实、尽量详细地记好典型情况;

8、特别注意第二科目要有书面教案、第三科目要有圈划，没有第二科教案、第三科未圈划的要记载在典型情况里;

9、作业首先要看书写质量、其次看错题纠正情况，再次看有无批改错误，语数英思科美必须有课堂作业;

10、提供资料不完整的要在情况里记载清楚所缺内容，无工作手册的也要注明。

**教学常规检查实施方案篇二**

教学常规是学校教学工作的核心,是学校的立足之本,更是教师份内的本职工作.为了加强学校教学工作的过程管理,规范教师教学行为,提高教师做好教学常规工作的积极性和自觉性,提高教学效益.通过教学常规的检查,一方面找出我校的不足,另一方面也是我们互相学习和交流的机会.同时,为学校领导实事求是地评价各教师的常规工作质量,提供真实、可靠的依据.我们将通过学习和交流,促进我校教学常规工作的进一步落实,改进我们的教学工作.

促进教师积极、主动地学习业务,抓好教学常规工作,提高工作实效;客观、公正地评价教师的工作业绩.

1、落实学校教学常规管理工作措施,全面了解教师常规工作情况,规范教师教学行为;

2、促进教师自觉、认真地抓好教学常规工作,提高教学质量,提高学生的宗合素质;

3、客观、公正地评价教师的工作业绩,为教师的工作积分量化提供依据.

教学常规检查领导小组,由学校校长、教导处、教研组长等人员组成.

1、工作职责:领导小组全体成员负责对全体教师的教学常规工作进行检查和考评,并对检查情况进行总结、交换和通报.

2、分工情况:常规工作检查分工,按照学科类别分为语文组、数学组、英语组、理科组和文科组进行,检查人员原则上按照熟悉学科进行临时安排,做到既分工又合作.

a、计划总结计划包括学期教学计划和单元教学计划.各任课教师在期末有书面教学总结;各种计划、总结能按时按质上交教导处.

b、备课 提倡超前备课,并要先有备课,再上课堂.可以参考《新课程标准教案》,不得全文照搬,必须切合本人教学和学生的实际.

c、教学反思: 一课一得,认真书写.

d、作业布置以及批改 语文每学月至少批改一个大作文,每周至少两个日记或周记;英语、数学每周至少批改三次;其他科目每周至少批改一次.

e、单元测试及试卷分析按照进度及时进行单元测试,有成绩记录,对试卷认真分析并有记录.测试次数一学期一个单元一次.

f、优差生辅导、家访、作业批改记录、学业后进生记录按照要求及时上交检查记录.

1、定期检查:学校教学常规检查小组全体成员,每月对全体教师的常规工作定期检查一次,本学期检查不少于四次;

2、不定期抽查:不定期抽查分三种形式.一是学校常规检查领导小组成员,临时决定对全体教师的常规工作进行检查;二是学校领导随堂听课的时候,对上课教师的常规工作进行检查;三是分管领导平时对分管年级的教师进行的常规工作检查.

**教学常规检查实施方案篇三**

根据xxxx学年第一学期学校常规工作中“期末常规考核”的计划，检查教师教学常规落实情况，加强学校教学工作的过程管理，规范教师教学行为，提高教师做好教学常规工作的积极性和自觉性，提高教学效益，特制定本方案。

促进教师积极、主动地学习业务，抓好教学常规工作，提高工作实效；客观、公正地评价教师的工作业绩。

1、落实学校教学常规管理工作措施，全面了解教师常规工作情况，规范教师课堂教学行为；

2、促进教师自觉、认真地抓好课堂教学常规工作，提高课堂教学有效性，提高学生的综合素质。

教学常规检查小组，由分管教学的副校长以及教导处有关人员组成。具体人员如下：

组长：

副组长：

成员：各行政中层、年级组长和教研组长

1、工作职责：检查小组全体成员负责对全体教师的备课本、学生作业、校本研修记录（听评课、后20%学生辅导记录）、期末质量分析进行检查，并对检查情况进行总结和通报。

2、分工情况：常规工作检查分工，检查人员原则上按照熟悉学科进行临时安排，做到既分工又合作。

1、教师备课本：备课总数、详案数、反思数符合常规要求；备课本项目齐全；备课过程中要体现分层教学、关注后20%学生。

2、学生作业：全批全改；双等级+日期；注重错题的订正和复批；关注学困生作业辅导。

3、校本研修记录：

（1）听评课记录：有简单批注和点评；关注全员研教活动记录。

（2）后20%学生辅导记录：计划明确；学生信息记录完整；“结对、帮扶”过程有记录（结对学生帮扶内容中应包含德育、学习两方面）。

4、期末质量分析：上交期末质量分析，关注学生一学期来的“学习表现”和“学科质量”。

1、检查时间：1月16日—17日

2、检查地点：各小组自行安排。

3、检查人员名单：（加粗的为各小组组长）

低语检查人员：

高语检查人员：

低数检查人员：

高数检查人员：

英语检查人员：

科学、综合检查人员：

音乐、美术检查人员：

体育、信息检查人员：

4、检查程序

学校采用四步循环检查法，即教师自查→教研组互查→教导处普查→学校抽查。每次检查后由检查人员写上评语，并进行集中反馈。集体检查程序如下：

①1月16日，各班派人以班级为单位把备课本、学生作业、校本研修记录、期中质量分析、任课教师教学常规考核表（期末）放到金生楼一楼会议室。

②1月17日：各小组自行安排时间、地点，开始检查，教案注意盖上教导处的章。

③检查并填表：检查小组共同检查并填写“xxxx学年第一学期期末教学常规检查汇总表”。

④1月17日放学前：检查完毕后，检查人签名（勿代签），把表格上交教导处存档进行反馈。相关年级组长通知各班领回检查资料。

⑤教导处汇总检查情况

（未尽事宜，另行通知。）

**教学常规检查实施方案篇四**

为了有效地调控我校师生的教学行为，充分实现教学管理规范化，使各项常规教学抓好、抓细、抓实，从而促进我校教学质量全面提高，特建立我校教学常规检查小组，开展教学常规检查。

组长：

副组长：

成员：

1、组长全面负责检查的开展工作。

2、副组长负责检查工作的组织实施工作。

3、各成员根据分工安排开展具体的检查工作。

4、教学常规检查小组每月一次对全校的教学常规工作进行全面检查。

备课：教案或备课本。（包括作文备课以及各种地方课程备课）

作业：作业种类、作业量、批改情况、学生订正情况

辅导：辅导学生名单、开展辅导情况

质量反馈：根据教学进度开展单元及阶段性检测情况、成绩填报情况、质量达标情况

听评课：听课节数、听评课记录

第二课堂；活动记录（小组名单、活动计划、活动记录）

教学随笔及经验文章：根据学校安排，以学期为单位按规定数量完成情况。

严格以《县教育局教学“三〃六常规”常规基本要求》为依据，每次所有教学常规材料累计总分30分，学期结束将每次检查成绩相加，求出平均数，然后折分加入教师学期综合考核。

1、常规检查是学校教学管理的正常工作，也是学校规范管理的必要工作，全体教师务必理解、配合、支持。

2、通过常规检查，及时了解我校教学工作存在的经验和不足，以便我校能及时推广好的经验做法，及时查找和克服存在的不足，扬长避短，提高我校的教育教学工作效率。

3、检查人员在检查过程中要严肃认真，记载详细，及时发现、总结典型，及时填写检查报告单。正反两方面的典型案例具体到人，记分客观准确。

4、各检查组在规定的时间内上交下列材料：

①、检查情况反馈材料，问题陈述具体，经验典型有案例。②、检查记录表。③、记分统计表。

**教学常规检查实施方案篇五**

（一）要求及扣分因素

1、教师应于开学前一周内制定出相应的教学、教研、活动课、班主任工作计划，各教研组制定出本组的教学、教研工作计划，逾期者扣0.1分，不按时补写者或不写的扣0.5分。

2、教学工作计划内容应包括指导思想、情况分析（学生、教材等）、教学目标、教学重难点、教学措施或应注意的问题、单元授课安排、教学进度等，每缺一项扣0.1分。

3、教学工作计划必须根据实际情况拟定，要具体、实用，上、下学期衔接性强，并注意训练的延续性、梯度性，否则重写，并扣0.1分。

4、教师必须严格执行教学工作计划，不执行者扣0.2分。

（二）检查办法

各种工作计划应在学期开学一周内各教研组长收取上交学校教导处，教导处负责根据以上要求及标准进行检查、总结反馈，不符合要求的及时进行修订（一周内上交）；对与各种计划的执行情况结合平时的课堂教学和有关工作进行不定期检查。

（一）要求及扣分因素

1、各科教学要达到周前备课，要有单元备课，语文、数学每少于一课一节扣0.5分，每缺少一个单元备课扣0.2分，其它学科每少一课时扣0.2分。

2、教师无教案不能进课堂，发现一次扣1分。

3、教案要具体、实用，特级教师教案仅供参考，不能原本抄袭，也不能抄袭以前教案或其他教师教案，案例应与课堂教学基本一致，否则发现一次扣0.2分。

4、教案的内容应包括教学目的、重难点、教具准备、课时安排、教学过程、板书设计、作业布置、教学后记等，每缺一项扣0.1分。

5、每课时后记不少于30字，要切中要害，是真实的感受，对以后的教学要有指导性，不能不着边际，泛泛空谈，达不到要求者每次扣0.1分。

6、教案要书写工整，排列整齐，教学环节清晰，否则每次扣0.1分。

7、教案要体现本学科特点，以学生为主，以学为本，重在培养学生的能力，达不到要求的根据情况酌情扣0.1-1.5分。

（二）检查办法

对教学案例学校将根据以上要求标准实行不定期进行检查的办法，检查人员为教学常规检查小组成员。

（一）要求及扣分因素

1、要严格按教学进度上课，左右教学进度不得超过一周，不符合要求者，发现一次扣0.3分。

2、教师要严格按学校课程表上课，不得随意调课，未经教务处批准而随意调课者，发现一次两位当事人各扣0.3分。

3、上课期间不得使用通讯工具，发现一次扣0.5分。

4、无故旷课者每节课扣3分。

5、教师在预备铃响后应立即走向教室，候于教室门前或督促学生做好上课准备，上课铃响后立即组织上课，做不到者发现一次扣0.1分。

6、教师上课必须拿教案，无教案者发现一次扣1分。

7、教师要充分利用学校设施如挂图，投影等进行教学，并填好使用记录，记录要与教案、上课时间相符，否则每次记录扣0.1分。

8、任课教师要保证实验课、阅读课开设，并做好相应记录，否则每发现一次扣0.2分。

9、任课教师在上课时间不得早退，发现一次扣0.5分。

10、教师上课的主体思路应与教案基本相符，并要脱离教案授课，否则发现一次扣0.2分。

11、教师不能坐着上课，发现一次扣0.5分。

12、教师授课应用普通话，不用者发现一次扣0.5分。

13、教师板书要设计合理，用楷书书写，不用楷书者发现一次扣0.2分。

14、下课铃响完后应立即下课，发现拖堂者一次扣0.1分，超过两分钟加扣0.2分。

15、当堂上课教师负责督促学生做好眼保健操，不得讲课或离开教室，发现一次扣0.2分。

16、教师不得体罚或变相体罚学生，发现一次根据情节酌情扣1-3分，情节特别严重者且造成不良影响者加扣5分。

（二）检查办法

1、课堂教学行为检查：

（1）由学校值班领导和教学常规检查小组成员平时进行，检查人员对违反以上规定的教师的情况做好详细记录，由本班学生签名确认。

（2）定期召集学生进行问卷调查的方式进行（一般一期进行一次）。

2、课堂教学质量检查：

每学期各任课教师可根据自己的情况准备一节能代表自己高水平的课，由听课教师及教学常规检查领导小组进行评价。

（一）要求及扣分因素

1、作业次数与数量要符合学校规定，不符合者发现一次扣0.2分。

2、布置作业的目的要明确，提倡针对不同学生的实际布置不同的作业和，作业难易适中，时间控制准确，严禁避免大量的机械重复性作业，否则发现一次酌情扣0.1-0.5分。

3、作业批改要及时，认真，做到全批全改，严禁只布置不批改的错误做法，否则发现一次扣0.5分,次数不达标每两次扣0.5分。

4、教师要尽量避免批改错误，若有错，同一作业批改错误每生不得超过一次，超过者发现一次扣0.3分。

5、

一、二年级一般无书面家庭作业，其他年级作业次数适量，布置要典型，批改及时，评价有层次性和鼓励性。对于违反规定的视其情况扣1--3分。

6、作业批改记录填写要齐全，内容应包括作业内容、整体情况、出现的共性问题、其中的原因分析或对哪些学生提出表扬、批评、对出现问题的处理措施等，不符合上述要求者每次每项扣0.3分。

（二）检查办法

根据以上要求标准实行不定期进行检查的办法，检查人员为教学常规检查小组成员。

（一）要求及扣分因素

1、教师平时要加强对业务理论的学习，并做好学习笔记，防止为了检查而突击完成，应付了事，一经查处，扣0.2分。

2、笔记量要达到规定的页数（每周各不少于一页），每少100字扣0.2分。

4、所记内容要有实用性，有利于提高自身的思想道德水平和业务素质，若为了应付检查，草草了事，扣0.3分。

（二）检查办法

根据以上要求标准实行定期进行检查的办法，检查人员为教学常规检查小组成员。

（一）要求及扣分因素

1、要根据本班学生的实际情况制定辅导计划，其中应包括优等生和后进生的辅导，没有者扣0.1分，内容不详者酌情扣0.1-0.3分。

2、教师要建立后进生转化档案，做好转化记录，没有者扣0.1分，不全者酌情扣0.1-0.3分。

3、教师在下一节课不是自己所教科目的情况下不得对学生进行辅导，否则发现一次扣0.3分。

4、在正常办公时间内，教师一般不能在办公室进行辅导学生，如需辅导，所辅导学生不能超过3人，超过者发现一次扣0.2分。

5、其他教师不能占用体育、美术、劳动、微机等科目的时间对学生进行辅导，否则发现一次扣0.2分。

（二）检查办法

根据以上要求标准实行不定期进行检查的办法，检查人员为学校值班领导。

（一）要求及扣分因素

1、各学科教师应根据教学进度进行单元或阶段对学生的学习情况进行评价，一般每学期进行4次（不包括期中和期末），每少一次扣0.2分。

2、阅完试卷后，教师要及时做好质量分析，质量分析的内容应包括学生对知识的掌握情况、存在的问题及原因，改进的措施等。质量分析要详尽，切中要害，不能寥寥数语，应付了事。达不到要求者每次酌情扣0.2-0.5分。

3、教师不得对学生进行成绩排队，给学生排队者每次扣0.2分。

4、对于考试科目，在学期末教师要做好质量分析，要求同2。做不到者每次扣0.2分。

5、对于非考试科目，任课教师要组织好质量检测，无者每次扣0.2分。学校在学期末抽学生进行检测，检测结果计入考评。

（二）检查办法

根据以上要求标准实行定期进行检查的办法（月查），教导处负责进行检查。

（一）要求及扣分因素

1、教师一般每月听课不少于4节，有关领导不少于8节，每少一节扣0.5分。

2、教师听课时要做好记录，表头栏目填写齐全，教学过程记录详细、完整，有针对性合理的评析意见，达不到者每节课酌情扣0.1-0.3分。

3、对于学校安排的公开课，观摩课，教师要提前写好教案（上课后上交），不按时写好者每次扣0.1分，不写者每次扣0.3分。

4、听课后，教研组长要组织听课教师做好评课，写好评课记录，然后将说课和评课上交教导处，不按时上交者每次扣0.1分，不上交者扣0.3分。

（二）检查办法

根据以上要求标准实行定期进行检查的办法（月查），教导处负责进行检查。

九、教学常规检查

1、常规检查分为定期检查和不定期检查两种形式，检查根据以上规定处理。

2、检查人员要据实检查，不得徇情，违者发现一次扣检查人员5分。

3、对于以上所检查或要求上交的各种材料，要按时上交，每拖延一课时扣0.3分。

说明：

1、此办法与学校各类考评挂钩。

2、此办法自公布之日起实施，未尽事宜，另作说明。

**教学常规检查实施方案篇六**

为了深入推进我校课程改革工作，加强教学工作的过程管理，认真抓好教学工作常规要求的落实，规范教师的教学行为，提高我校教师做好教学常规工作的积极性和自觉性，使我校教学常规工作管理走上规范化的轨道，努力形成全员重视质量，参与管理，以管理促质量，以管理出效益的良好局面。特制定本方案。

促进教师积极、主动地学习业务，抓好教学常规工作，提高工作实效，客观、公正地评价学校、教师的工作业绩。

1、落实教学常规管理工作措施，全面了解教学常规工作情况，规范教师教学行为。

2、促进教师自觉、认真地抓好教学常规工作，提高教学质量，提高学生的综合素质。

3、客观、公正地评价教师的工作业绩，为学校的年度考评、教师的工作积分量化提供依据。

组长：xx-x

副组长：xx-x

成员：xx-xxx-xxx-xxx-xxx-xxx-xxx-x

包括教学工作计划、备课、上课、作业、辅导、复习、考查和监测、上公开课和听课、校本研修手册和教学总结等。

坚持实事求是、公平、公正、公开的原则。

实行定期检查与不定期抽查相结合的办法进行。

1、定期检查：由教学常规工作检查小组定于第九周和第十八周各进行一次检查，并量化打分，评出优秀、良好、合格、不及格等次。

2、不定期抽查：不定期抽查分两种形式。

（1）学校教学常规工作检查领导小组成员抽选个别教师进行教学常规工作检查。

（2）由学校教学常规工作检查领导小组中副组长等人员在随堂听课的时候，对上课教师的教学常规工作进行检查。

xx学校

20xx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找