# 小学学校管理制度之(教学工作管理常规)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-17

*第一篇：小学学校管理制度之(教学工作管理常规)小学学校管理制度汇编之（教学工作管理常规）★、教导处工作常规要求教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学...*

**第一篇：小学学校管理制度之(教学工作管理常规)**

小学学校管理制度汇编之（教学工作管理常规）

★、教导处工作常规要求

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、协助校长选配教研、科组长，审查教研、科组和教师个人的教学工作计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研、科组长会议，推动教研、科组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务进修，认真抓好师资培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学七项常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目标的制定、统计、计算考评工作，作好终结性教学目标分析，激励教师个人、教师集体的优化。

8、认真做好体育、卫生工作，全面提高学生身体素质。

9、充分发挥电教、仪器和图书的作用。

10、做好毕业班教学管理工作。

11、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编制课程表，做好代课、调课工作，保证正常的教学秩序。

12、组织好期中、期末和毕业升学等考试工作。

13、搞好设备的添置、管理和使用及教学资料的收集、保管、使用等工作，并将有关教学资料及时归档。

14、召开教学会议，研究和解决教学中存在问题，表彰先进事迹，树立教师榜样。

15、召开学生会和家长会，表彰优秀学生，树立学习榜样。

★教导处教研制度

为认真搞好教研组建设，促进整体优化特定如下制度：

（一）会议制度：

1、按规定每周二为语文、周三为技能科、周五为数学教研、科组活动时间，部门教导积极组织本组教师坚持每周一次活动，全学期16次，每次活动事前准备充分，会议有记录，每次活动时间不少于一课时。

2、语数教研办公时间为：下午第二节课后。技能科周三上午第一节。

3、教师应积极参加教研活动，主动承担教研任务，发挥各自的优势，促进集体优化。教导主任要准时到位，确实做到督促、检查、帮助和指导。

4、教研组全体成员应准时参加学校、教导处、教研组的一切会议。教师参加会议情况，做为教师考勤和业务考核的内容之一。

（二）备课制度：

1、备课要做到“四备”：备课标、备教材、备学生、备教案，要精心设计每节课，要体现改革创新精神。做到学期备课与单元备课相结合，单元备课与课时备课相结合。

2、教导处负责落实三定：定时间、定内容、定中心发言人要做好充分准备。

3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求超过一周备课，每两周教研、科组长审批本组教师教案一次，教导处学科主管负责人审批组长教案。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期10节以上。

2、教导处主任每学期听课不少于20节以上，校长每学期听课不少于30节。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要参加教研、科组和教导处组织的各类型听课活动。

★、教学常规考核条例

为了体现“以德育为首位，以教学为中心，以质量为根本”的办学指导思想，要使全体教师明确在教学中进行“常规考核”是对每位教师教学工作的督促和肯定。只有在教学的过程中，不断改进和提高，教学质量才能得到保证。为此特制《教师教学业务考核》。

常规考核共有九项，共计100分。

教师理论学习：教案：5分

课堂教学：30分作业：7分

辅导：3分教学成绩：30分

课外活动：5分作课：5分

教科研：15分

一、对任课教师的教案考核要求：5分

对教案的要示，按“教规”规定进行考核。好的教案，要具备以下项目，差的方面，要酌情扣分。

目标明确：三维目标渗透详细，做到明确具体。

进度适时：有案上课、超周备课。

创新实用：开发电子备课或其它新颖备课形式，有解决重点、难点的方法。作业，要经过筛选，严禁题海或惩罚性作业。

小结客观；得失明确、改进及时。

板书精美：字迹工整、重点突出。

二、对任课教师讲课的考核要求：25分

以集中作课和随堂听课相结合检查，分值及内容见考核表。得分计算：作课成绩×10%+随堂听课×15%=课堂教学成绩。

1、课堂教学要求：

⑴对于学生的要求：50分

全员性：全员参与、全程参与、有效参与。自主性：主动参与积极探究。

灵活性：掌握学法、灵活运用。

创新性：善于分析问题、勇于提出问题、乐于解决问题。

合作性：能合作学习，彼此尊重，互相学习，共同发展。

⑵对于教师的要求：50分

指导思想：以学生发展为中心共同发展；提倡个性化学习，发展性评价。

教学目标：激发情感，注重德育渗透，形成积极的人生小学学校管理制度汇编之（教学工作管理常规）和价值观；注重过程，引导方法探究；掌握知识，培养能力，注重与实践结合。

⑶教学过程：

教学准备充分，正确把握教材，做到重点突出，难点突破得法；

用教材教，创造性地使用教材，合理开发课程资源；

教学设计合理，具有开放性、灵活性；

运用“自主、探究、合作、等教学方式，教学过程中注重学法指导； 讲、读、思、疑、练相结合，讲授时间不超过二分之一； 电教、多媒体运用适时有效；

注重课内外联系，培养学生收集与处理信息的能力；

教态自然，语言规范、生动、精练，应变力强；

板书科学、美观、新颖；

课业负担适当，注重兴趣与能力的培养。

⑷教学效果：整体学生的教学效果好。

2、差课的症状：

满堂灌，或者满堂问，或者照本宣科。因为教材不熟，整个课堂呈现死板现象，或者沉闷气氛，学生出现不耐烦或厌学情绪。出现上述情况。扣12-16分。

3、教学事故：

把一个或几个学生的缺点，占有大家的时间在课堂上没完没了的批评斥责，耽误教学，造成很多学生反感。班主任借用上课时间，讲说班里的事情，耽误教学在讲课中旁证博引，重点旁落，只管讲课，不管纪律，管教不管导。上课铃响后1分钟不进课堂。均属教学事故。

总之，讲课是“五认真”教学中关键的环节，要求每位教师一学期必须有90%以上的课达到自己满意。这样，才能提高教学质量。

三、对任课教师处理作业的考核要求：

以集中和随堂听课相结合检查作业。

1、凡重视巩固和反馈的教师，无一不把作业放到重要位置。无一不及时批阅、订正作业。主科作业，课堂上要完成三分之一，减轻课外负担。副科作业，应当课上处理完毕，不要再留课外作业。

2、每学期依据担课情况，要求作业次数如下：

（1）语数全批、全改

（2）作文集体批改两篇（一学期）

（3）其余的每次批改不少于三分之二

（4）对重点生每班不少于10名，每次作文全批

3、考核科目：分层合理、科学，课内外结合；全批全改,批改正确、详细，反馈、讲评及时。非考核科目：创造性地开发作业（手绘报、手工科技制作、调查报告等）。

四、对任课教师辅导工作的考核要求：

1、计划明确、记录详细、优中差都能兼顾；注重课内外辅导结合。

2、音、体、美不考核辅导次数，基本分加入第二课常考核。

五、对任课教师考核工作的要求：

1、任课教师对学生要有平时考核成绩。每个学生一学期课堂提问分至少要有1-2次，科任课要达到2次以上。如违反上述要求，一项扣2分。

2、期中、期末监考，要认真负责，严肃对待，不得迟到、早退、抽烟、看书、看报，要按时发放并收回考卷，不得丢失。如违反上述要求，一项扣2分。

3、阅卷：研究标准答案。有出入时，要集体统一进行更正。然后严格按统一后的标准量分，个人不得随意改变量分标准。如果有问题，需请示教导处主管主任后，再做决定。期中、期末考试卷阅毕，要做出试卷分析，交教导处。如违反上述要求，一项扣1分。

六、对任课教师教研活动的考核要求：5分

1、教研、科组长：在开学初一周内将任课教师个人的教学计划与全组的进度表交教导

处。不按时交者扣组长1分。如果是组员不交，扣不交者1分。

个人教学计划，内容要详尽，要按表格要求填写，做到不落项无错误。教学进度要共同遵守。期中考试前，每个人的进度快慢上下不得相差二节课以上。相差二节课以上者扣1分。

2、每学期每人做一节“电教研究课”，组长事先填写“安排表”并组织全组人员听课，负责调课工作。不安排扣组长1分。无故不做课，扣本人5分。

3、全册教材，要分成若干单元，每个任课教师分担一份，在集体备课时做中心发言。发言的时候，在教材的挖掘上要有深度，在教法上要有独立见解，要对他人有所启示。

这项工作，在每二周教研活动时分工完毕。期末发言者交发言稿。组长不分工，扣组长2分。组员没有发言稿各组员2分（单人单科者例外）。

4、教研活动。凡指定外出活动的不能无故不去，因事因病不能去者，要向教导处请假。无故不去者扣本人1分。

5、任课教师学期结束时，交一份教改总结，或心得体会，或论文。不交者扣2分。质量高的，可向中心校或市进修校推荐。凡被采纳者，增记加权分，列表如下：

6、教研组长，期末交“教研活动记录”，记录内容包括：周次、教研课题、中心发言人姓名和缺席人姓名等项。没有记录者扣组长5分。

7、承担“教改试验”的老师，成绩显著者加分。凡作“公开课”一次者加权1分，作“观摩课”一次者，加权2分。

8、听课，青年教师10节，老师中老年教师6节。次数不够者，差3节扣1分。

七、对任课教师开展课外活动的考核要求：

1、每个小组每学期必须活动5次以上，要求有活动记录；

2、单项活动也必须达到5次以上；

3、不活动扣10分，少活动一次扣3分。效果显著加分，达到教育局级的加2分，达到市级的加3分，省级的加4分，达到全国级的加10分。

4、音、体、美达5次以上。

活动内容可参照下列项目进行：

1、组织美术、摄影、微机、书法小组（以作品为据）。

2、组建体育代表队：包括田径、篮球、排球、棋类等年级或校级代表队。

（以训练次数或比赛名次为据）。

2、组建文艺队（以活动和演出为据）。

3、其它项目（以教导处认可为据）。

教学成绩考核：教学成绩30分。以每一学期期末考试成绩为计算内容。按照平均分、优秀率、及格率的比是5：3：2分配，满分是100分，然后再乘以30%作为权重。

★、教学工作常规

一、制定教学计划

根据教学课程标准和学校计划的要求，开学一周内各学科、制定出本学期教学计划，交教导处。

二、备课

1、按照教学课程标准及教学参考的要求，任课教师独立钻研教材，了解学生实际情况；找出特点、重点、难点及其学科的教法和学法，准备好教具。

2、集体备课。在个人备课的基础上，坚持集体备课，要定时间、定内容、定中心发言人，深入钻研教材和教法，确定重点、难点、作业、进度，要以能者为师，充分发挥集体的智慧。

3、认真写好教案。教案一般要写成课时计划，要求按照《教规》的要求，十要素要清楚。做到超周备课。不得上无教案课，教导处、教研组长要认真检查教案和电教登记卡。

三、上课

1、任课教师按学校编定的课表准时上下课。

2、贯彻加强“双基”的原则，培养和提高学生的思维能力、表达能力和应用能力。

3、紧密结合教学内容，联系学生实际，有的放矢地进行思想教育，教书育人。

4、严格执行《课堂常规》注重课堂效果，提高学生的学习质量。

四、作业

1、布置作业要有明确目的，教材规定的巩固作业和思考问题，要组织学生在课内完成，课外作业题要精选，对程度不同的学生要区别对待。

2、严格要求独立、按时、认真地完成作业，发现学生抄袭作业，要令其重做。

3、对作业的书写、行款、格式有明确具体的、规范化的要求。

作文本第一页写上目录，每次作文另起一页，数学作业、作文每次作业前都要写上作业日期。

4、教师要按学校的规定，及时批改作业，全部批阅后指出错误，学生自己改正，教师要注意及时反馈。

5、每次批阅后，均应写明批阅日期，提倡写评语，评定成绩等级。

五、辅导

1、辅导要承认差别，对学生的学习应有统一要求，也要因材施教。

2、分类指导，要求教师了解学生的学习状况，进行分类排队，分类推进，鼓励拔尖，提高后进，做到辅导有目的、有计划、有实效。建立差生档案，每学年接班要了解差生情况，进行登记，并总结帮助差生的经验，学校在学年末进行验收。

3、及时认真，教师要掌握学习动态，及时了解教学效果。

六、成绩考核

4、平时考查包括综合性作业，课堂提问和单元过关测验。检查学生对当堂知识的吸收率、巩固率，及时反馈教与学的信息。以求扎扎实实地提高教学质量。

5、执行有关考试的规定，出好试题，考前组织复习，考后应有总结讲评。

七、组织课外学习活动

1、教研、科组要有统一计划，做到组织、时间、地点、场地、内容、设备、辅导教师七落实。

2、任课教师要有组织地辅导课外学习小组活动，课外学习活动要小型多样，丰富多采，具有思想性、科学性、实践性和趣味性。

八、教研活动

1、教研、科组要发动教师在开学一周内订出教研活动计划，交教导处。

2、所有任课教师要积极参加教研活动，勇于承担教研任务。

九、教学总结及其它

1、每学期末，任课教师至少写出一篇教学工作总结，或专题论文。

2、积极向学校及上级有关部门提出有关教学工作的意见和建议虚心接受学校及上级有关部门对个人教学工作的检查与指导。

★、课堂常规

1、课前值日生要擦净黑板，体育、音乐、美术课代表要与任课教师联系好上课地点，领取教具，器材等物品，课后要将教具器材送回。

2、上课铃预备铃响后，全体同学进入教室，按位坐好，准备好当堂使用的书本、文具，置于课桌左上角，安静地等待上课，上体、音、美课时，要快、齐、静排队有序地到达上课地点。师生不得无故迟到、早退，教师的教学要有计划，按时完成教学任务，不拖堂。

3、教师宣布上课后，班长喊起立，学生向教师行礼，教师还礼后，学生坐回座位。

4、室内上课，学生要脱帽、摘掉围巾。室外上体育课，要按要求着装，不戴帽子、围巾、手套、口罩（气温偏低时，经教师允许可戴手套）不穿大衣，一律穿平底鞋。注意运动安全。

5、上课要坐立端正，有疑问或回答教师提问，要先举手，经教师允许后，方可起立发言。课堂上不能随意说笑、打闹或无故串座位，教师到桌前批改作业，学生一定要站立，教师批阅后可自行坐下。

6、上课时，教师必须有课时计划及必要的学习用具，除自习外，教师不得坐着讲课。室外课教师要在现场指导，保护学生、教师不得离开学生活动场地或干与教学无关的事情。上课期间，教师不得随意出入教室。

7、上自习课，要认真学习和独立完成作业，在不影响其它同学学习的情况下，经对方同意方可能性与邻桌研究问题。

8、要保持上课地点的清洁卫生，桌椅排列横竖成行。距离合适，利于学习，值日生要随时整理教室，准备好下一节课的文具，课间学生到室外活动，不能在教室内打闹。

★、备课常规

备课是教师依据教学过程的客观需要，形成教学能力过程。备课是全部教学工作的基础，是教师是重要的基本功。备课是教学工作的基础，是老师最重要的基本功。备好课是上好课的前提，是提高教学质量的重要环节。因此，我校全体任课教师必须做到：

一、各科任课教师一定要熟悉课程标准和教材，掌握教学内容，熟记所任年级学科教学课程标准要求。

二、我校对教师有明确、具体的教学目的要示，有重点、难点，并且重点确定正确，要符合所教学生的实际。必须有完成教学目的的方法步骤，并能全现独特的教学方法。并要体现思想品德教育及两史一情教育。

三、每课时都要有问题设计，有板书设计及课堂练习题、作业题设计。作业题的设计一定要有梯度。一定要精心设计，最好有必作题、选作题、附加题三种，使不同层次的学生都有适合自己情况的作业题，都有提高吃得饱。

四、语文课每篇课文写教后记，要写出教师的“教”与学生“学”的得与 校管理制度汇编之（教学工作管理常规）。

五、教案书写要工整，行款要整洁，书写规范，不准抄袭参考教案，不许利用旧案。

六、每个假期都要按照教导处有关要求，保质保量地完成备课任务，平时要做到超周备课。

七、凡教同年级学科的教师，要坚持集体备课，集体备课要做到定时、定内容、定中心发言人。集体备课应提前一周进行，由教研组长召集。

八、集体备课时要围绕中心发言人的意见充分研究，教学目的、内容、进度、重点、难点要统一，作业题也要尽可能统一。

★、作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布置批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，大作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前一定把上篇作文批改完，要有眉批，总批要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语、眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、自然、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。（每次作业前要写上作业日期，作文本第一页写目录，每次作文时都要另起一页）。

★、体育课堂常规

1、明确体育主要为了学习体育技能和锻炼方法，增强体质。养成自觉锻炼身体的习惯。

2、对老师要有礼貌，上课铃响后，体育委员要迅速整队静候上课，上课时成四列横队，看齐、报数。班长向老师报告出勤情况，待老师走在队前站好，喊立正口令，待得口令后下课。

3、不迟到、不早退，伤病学生需由班主任或医生证明，提前向体育教师请假，并按要求参加适当活动。

4、身着便于上体育课的服装和鞋子，有条件的可穿运动服装，不许穿裙子、皮鞋和高跟鞋，不准戴帽子、围巾、口罩和棉手套，不准携带妨碍练习的硬质物品。

5、爱护体育器材，协助教师于课前课后安置和收拾器材。

6、遵守纪律、听从指挥，课堂上要注意力集中，认真学习、刻苦锻炼，不说笑打闹，不经教师批准，不得离开练习场地，要听从体育委员和组长指挥。

7、体育委员和小组长要充分发挥骨干和组织作用，保护和帮助学生锻炼，上投掷和体操课时，不经教师同意不许动用器材，不得随意移动或升降器材的位置和高度，防止伤害事故发生。

★、体育课教学常规

一、以教学课程标准为依据，结合学校实际，制定切实可行的教学计划和教学进度，明确教学目的和任务。钻研教材、教法，根据教学进度，认真备课，写好教案，精心设计每一课，做到无教案不上课。组织教法得当。

二、课上精讲多练，示范正确，根据教学对象区别对待，并有适宜的密度和运动量。要相对固定上下课的队形和地点。列横队，男前女后，师生互问好，要规定学生做练习时出入队列要求，使之养成习惯。

三、严格考勤制度。伤、病学生，要根据医生证明安排适当活动。

四、严格考核制度。按课程标准规定，对学生的身体素质和技能的考核数据资料，要积累统计分析，以总结经验，改进教学。

五、雨天要上好室内课，向学生讲授体育知识，并安排适当活动，不得上自习。

六、加强对体育委员和小组长的培训，教会他们指挥队伍和示范、保护的技能，发挥其课堂的骨干和组织作用。

七、加强对学生的思想品德教育和安全教育，课上要充分体现少年儿童的心理特点，要生动活泼，坚持正面教育，启发学生自觉上好体育课。做到课前认真检查场地器材，采取保护措施，防止运动创伤和伤害事故。

八、认真贯彻课堂常规，教师上课时须穿整洁的运动服装、鞋，准时上下课。讲究精神文明，思想作风，举止仪表，堪称学生的表率。

★、实验教学制度

一、根据国家教委颁布的教学课程标准和教材要求，会同实验教师制定实验教学工作计划。精心设计实验方案，写好实验教案，师生共同努力，认真做好演示实验和上好分组实验课，达到预期的教学效果，完成实验教学任务。

二、根据实验所需的教学仪器和材料，填写《演示实验通知单》和《学生分组实验通知

单》，全部演示实验和分组实验必须课前预做，为顺利进行课堂教学做好充分准备。

三、进行演示实验时，实验装置要位于全班学生视野内，可见度大，便于学生观察、理解。实验操作正确、规范，实验现象直观、准确，示范效果明显。注意指导学生提高观察实验的能力，培养学生实事求是的严谨科学态度。

四、学生做实验前，教师应向学生讲清实验原理、实验目的、实验方法，指导学生掌握操作要领及注意事项。在学生实验过程中，教师要加强辅导，引导学生认真观察，积极思考，及时发现并纠正学生操作错误，确保实验安全、顺利进行。启发学生用所学的知识分析实验现象，归纳实验结论，如实填写实验纪录。实验结束后，要求学生按照“学生实验守则”中的规定，整理器材、药品，洗涤玻璃仪器，搞好清洁卫生，完成实验报告。教师要尊重学生的实验成果，认真批改实验报告。

五、要严格遵守实验操作规程，尤其对有一定危险的实验，教师须镇定自若，操作熟练，动作协调，一丝不苟，严防事故发生，并应加强对学生进行安全教育。

六、要积极开展师生自制教具和课外科技活动，促进教学改革，充分调动学生学习的主性和积极性，努力提高学生素质。

七、努力创造条件，建立、健全实验教学考核体系。在实验教师的配合下，认真做好学生平时、学期和年度的实验操作考核（考试）工作。

八、在实验教学中，运用现代化教学方法和手段优化教学过程，突出教材重点，攻克难点，提高教育教学质量。

★、考试常规

1、考试要按规定时间准时进入考场，迟到二十分钟不准进入考场，考生交卷后不得在考场内和考场周围逗留。

2、考试时，课桌内不得放任何物品、课桌上只有书写工具，垫板（或白纸本）和草稿纸。

3、考生不得作弊和协同他人作弊，不论个人作弊或同他人作弊，一经发现，该科考试卷记为零分。

4、监考教师要认真做好考场的监督检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼、热情地关心考生，发现考生身体不适及时报告处理。

5、主考教导在考试前15分钟到校长室取卷，提前5分钟进入场地，安排考生座位，分发试卷。

6、监考人员对试题内容不作任何解释，考生试题印刷文字不清楚提出询问时，应予当众答复。

7、发现考生违纪或舞弊要做记载，并写出处理意见。

8、监考人员在考场内不准吸烟，阅读书报和谈笑；不准干与监考无关的事，不准抄题做题，不准以任何理由出考场。

9、英语听读内容中速读三遍，速度适中，停顿适当，发音准确清晰流畅。

学生管理制度（课堂制度）

1、一课前要预习新课的内容。课前准备好本节课所用的书本和学习用具，放在课桌的左上角，不得在课上向同学乱借和无书上课。

2、预备铃响后，必须迅速，安静地进教室就座。

3、上课铃响教师进入教室，要安静、严肃、班长喊口令后，要整齐、迅速地起立问老师好，待老师还礼后，方能坐下。

4、上课后进教市要喊报告，经老师许可后，方能进教室。

5、课上用心听老师讲课，不随意交谈、不做小动作、不看与本节课无关的书籍，努力掌握老师讲授的内容。

6、教师讲完后，可以积极举手发问和发表意见，但不得有取笑老师的行为，回答问题要起立，经老师许可后方可坐下。

7、上课时要开动脑筋。独立思考，要认真完成老师布置的作业。

8、在课堂上要专心致志，姿势端正，不得趴在课桌上。

9、下课铃响后，老师宣布下课，学生必须起立，向老师致意，待老师还礼后，方可离开教室。

**第二篇：小学学校管理制度之教学工作管理常规**

小学学校管理制度汇编之（教学工作管理常规）目录

★教导处工作常规要求...............................................................................................................2 ★教导处教研制度.......................................................................................................................2

（一）会议制度：................................................................................................................2

（二）备课制度：................................................................................................................2

（三）听课制度：................................................................................................................3 ★、教学常规考核条例.............................................................................错误！未定义书签。

一、对任课教师的教案考核要求......................................................错误！未定义书签。

二、对任课教师讲课的考核要求......................................................错误！未定义书签。

三、对任课教师处理作业的考核要求................................................................................3

四、对任课教师辅导工作的考核要求................................................................................3

五、对任课教师考核工作的要求........................................................................................3

六、对任课教师教研活动的考核要求................................................................................3

七、对任课教师开展课外活动的考核要求......................................错误！未定义书签。★、教学工作常规.......................................................................................................................4

一、制定教学计划................................................................................................................4

二、备课................................................................................................................................4

三、上课................................................................................................................................4

四、作业................................................................................................................................4

五、成绩考核........................................................................................................................5

六、组织课外学习活动........................................................................................................5

七、教研活动........................................................................................................................5

八、教学总结及其它............................................................................................................5 ★、课堂常规...............................................................................................................................5 ★、备课常规...............................................................................................................................6 ★、作业批改常规.......................................................................................................................6 ★、体育课堂常规.......................................................................................................................6 ★、体育课教学常规...................................................................................................................7 ★、考试常规...............................................................................................................................7

姚李小学教学工作管理常规

★、教导处工作常规要求

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、协助校长对教师个人的教学工作计划执行情况进行检查和指导。推动教研、科组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务进修，认真抓好师资培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目标的制定、统计、计算考评工作，作好终结性教学目标分析，激励教师个人、教师集体的优化。

8、认真做好体育、卫生工作，全面提高学生身体素质。

9、充分发挥仪器和图书的作用。

10、做好毕业班教学管理工作。

11、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编制课程表，做好代课、调课工作，保证正常的教学秩序。

12、组织好期中、期末和毕业升学等考试工作。

13、搞好设备的添置、管理和使用及教学资料的收集、保管、使用等工作，并将有关教学资料及时归档。

14、召开教学会议，研究和解决教学中存在问题，表彰先进事迹，树立教师榜样。

15、表彰优秀学生，树立学习榜样。

★教导处教研制度

为认真搞好教研组建设，促进整体优化特定如下制度：

（一）会议制度：

1、教师应积极参加教研活动，主动承担教研任务，发挥各自的优势，促进集体优化。教导主任要准时到位，确实做到督促、检查、帮助和指导。

2、教研组全体成员应准时参加学校、教导处、教研组的一切会议。教师参加会议情况，做为教师考勤和业务考核的内容之一。

（二）备课制度：

1、备课要做到“四备”：备课标、备教材、备学生、备教案，要精心设计每节课，要体现改革创新精神。做到学期备课与单元备课相结合，单元备课与课时备课相结合。

2、教导处负责落实三定：定时间、定内容、定中心发言人要做好充分准备。

3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求超过一周备课，审批教师教案。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期8-10节。

2、教导处主任每学期听课不少于18节以上。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要参加教导处组织的各类型听课活动。

三、对任课教师处理作业的考核要求：

以集中和随堂听课相结合检查作业。

1、凡重视巩固和反馈的教师，无一不把作业放到重要位置。无一不及时批阅、订正作业。主科作业，课堂上要完成三分之一，减轻课外负担。副科作业，应当课上处理完毕，不要再留课外作业。

2、每学期依据担课情况，要求作业次数如下：

（1）语数全批、全改

（2）作文批改不少于8篇（一学期）

3、考核科目：分层合理、科学，课内外结合；全批全改,批改正确、详细，反馈、讲评及时。非考核科目：创造性地开发作业（手绘报、手工科技制作、调查报告等）。

四、对任课教师辅导工作的考核要求：

计划明确、记录详细、优中差都能兼顾；注重课内外辅导结合。

五、对任课教师考核工作的要求：

1、任课教师对学生要有平时考核成绩。每个学生一学期课堂提问分至少要有1-2次，科任课要达到2次以上。

2、期中、期末监考，要认真负责，严肃对待，不得迟到、早退、抽烟、看书、看报，要按时发放并收回考卷，不得丢失。如违反上述要求。

3、阅卷：研究标准答案。有出入时，要集体统一进行更正。然后严格按统一后的标准量分，个人不得随意改变量分标准。如果有问题，需请示教导处主管主任后，再做决定。期中、期末考试卷阅毕，要做出试卷分析，交教导处。如违反上述要求。

六、对任课教师教研活动的考核要求：

1、教研、科组长：在开学初一周内将任课教师个人的教学计划与全组的进度表交教导处。

个人教学计划，内容要详尽，要按表格要求填写，做到不落项无错误。教学进度要共同

遵守。期中考试前，每个人的进度快慢上下不得相差二节课以上。

2、组织人员听课，负责调课工作。

3、全册教材，要分成若干单元，每个任课教师分担一份，在集体备课时做中心发言。发言的时候，在教材的挖掘上要有深度，在教法上要有独立见解，要对他人有所启示。

4、教研活动。凡指定外出活动的不能无故不去，因事因病不能去者，要向教导处请假。

5、任课教师学期结束时，交一份教改总结，或心得体会，或论文质量高的，可向中心校或市进修校推荐。

★、教学工作常规

一、制定教学计划

根据教学课程标准和学校计划的要求，开学一周内各学科、制定出本学期教学计划，交教导处。

二、备课

1、按照教学课程标准及教学参考的要求，任课教师独立钻研教材，了解学生实际情况；找出特点、重点、难点及其学科的教法和学法，准备好教具。

2、集体备课。在个人备课的基础上，坚持集体备课，要定时间、定内容、定中心发言人，深入钻研教材和教法，确定重点、难点、作业、进度，要以能者为师，充分发挥集体的智慧。

3、认真写好教案。教案一般要写成课时计划，要求按照《教规》的要求，十要素要清楚。做到超周备课。不得上无教案课，教导处、教研组长要认真检查教案和电教登记卡。

三、上课

1、任课教师按学校编定的课表准时上下课。

2、贯彻加强“双基”的原则，培养和提高学生的思维能力、表达能力和应用能力。

3、紧密结合教学内容，联系学生实际，有的放矢地进行思想教育，教书育人。

4、严格执行《课堂常规》注重课堂效果，提高学生的学习质量。

四、作业

1、布置作业要有明确目的，教材规定的巩固作业和思考问题，要组织学生在课内完成，课外作业题要精选，对程度不同的学生要区别对待。

2、严格要求独立、按时、认真地完成作业，发现学生抄袭作业，要令其重做。

3、对作业的书写、行款、格式有明确具体的、规范化的要求。

作文本第一页写上目录，每次作文另起一页，数学作业、作文每次作业前都要写上作业日期。

4、教师要按学校的规定，及时批改作业，全部批阅后指出错误，学生自己改正，教师要注意及时反馈。

5、每次批阅后，均应写明批阅日期，提倡写评语，评定成绩等级。

五、成绩考核

4、平时考查包括综合性作业，课堂提问和单元过关测验。检查学生对当堂知识的吸收率、巩固率，及时反馈教与学的信息。以求扎扎实实地提高教学质量。

5、执行有关考试的规定，出好试题，考前组织复习，考后应有总结讲评。

六、组织课外学习活动

1、教研要有统一计划，做到组织、时间、地点、场地、内容、设备、辅导教师落实。

2、任课教师要有组织地辅导课外学习小组活动，课外学习活动要小型多样，丰富多采，具有思想性、科学性、实践性和趣味性。

七、教研活动

1、教研要发动教师在开学一周内订出教研活动计划，交教导处。

2、所有任课教师要积极参加教研活动，勇于承担教研任务。

八、教学总结及其它

1、每学期末，任课教师至少写出一篇教学工作总结，或专题论文。

2、积极向学校及上级有关部门提出有关教学工作的意见和建议虚心接受学校及上级有关部门对个人教学工作的检查与指导。

★、课堂常规

1、课前值日生要擦净黑板，领取教具，器材等物品，课后要将教具器材送回。

2、上课铃预备铃响后，全体同学进入教室，按位坐好，准备好当堂使用的书本、文具，置于课桌左上角，安静地等待上课，师生不得无故迟到、早退，教师的教学要有计划，按时完成教学任务，不拖堂。

3、教师宣布上课后，班长喊起立，学生向教师行礼，教师还礼后，学生坐回座位。

4、室内上课，学生要脱帽、摘掉围巾。室外上体育课，要按要求着装，不戴帽子、围巾、手套、口罩（气温偏低时，经教师允许可戴手套）不穿大衣，一律穿平底鞋。注意运动安全。

5、上课要坐立端正，有疑问或回答教师提问，要先举手，经教师允许后，方可起立发言。课堂上不能随意说笑、打闹或无故串座位，教师到桌前批改作业，学生一定要站立，教师批阅后可自行坐下。

6、上课时，教师必须有课时计划及必要的学习用具，除自习外，教师不得坐着讲课。室外课教师要在现场指导，保护学生、教师不得离开学生活动场地或干与教学无关的事情。上课期间，教师不得随意出入教室。

7、上自习课，要认真学习和独立完成作业，在不影响其它同学学习的情况下，经对方同意方可能性与邻桌研究问题。

8、要保持上课地点的清洁卫生，桌椅排列横竖成行。距离合适，利于学习，值日生要随时整理教室，准备好下一节课的文具，课间学生到室外活动，不能在教室内打闹。

★、备课常规

备课是教师依据教学过程的客观需要，形成教学能力过程。备课是全部教学工作的基础，是教师是重要的基本功。备课是教学工作的基础，是老师最重要的基本功。备好课是上好课的前提，是提高教学质量的重要环节。因此，我校全体任课教师必须做到：

一、各科任课教师一定要熟悉课程标准和教材，掌握教学内容，熟记所任年级学科教学课程标准要求。

二、我校对教师有明确、具体的教学目的要示，有重点、难点，并且重点确定正确，要符合所教学生的实际。必须有完成教学目的的方法步骤，并能全现独特的教学方法。

三、每课时都要有问题设计，有板书设计及课堂练习题、作业题设计。作业题的设计一定要有梯度。一定要精心设计，最好有必作题、选作题、附加题三种，使不同层次的学生都有适合自己情况的作业题，都有提高吃得饱。

四、语文课每篇课文写教后记，要写出教师的“教”与学生“学”的得与

五、教案书写要工整，行款要整洁，书写规范，不准抄袭参考教案，不许利用旧案。

六、每个假期都要按照教导处有关要求，保质保量地完成备课任务，平时要做到超周备课。

七、凡教同年级学科的教师，要坚持集体备课，集体备课要做到定时、定内容、定中心发言人。集体备课应提前一周进行，由教研组长召集。

八、集体备课时要围绕中心发言人的意见充分研究，教学目的、内容、进度、重点、难点要统一，作业题也要尽可能统一。

★、作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布置批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，大作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前一定把上篇作文批改完，要有眉批，总批要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语、眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、自然、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。（每次作业前要写上作业日期，每次作文时都要另起一页）。

★、体育课堂常规

1、明确体育主要为了学习体育技能和锻炼方法，增强体质。养成自觉锻炼身体的习惯。

2、对老师要有礼貌，上课铃响后，体育委员要迅速整队静候上课，上课时成四列横队，看齐、报数。班长向老师报告出勤情况，待老师走在队前站好，喊立正口令，待得口令后下课。

3、不迟到、不早退，伤病学生需提前向体育教师请假，并按要求参加适当活动。

4、身着便于上体育课的服装和鞋子，有条件的可穿运动服装，不许穿裙子、皮鞋和高跟鞋，不准戴帽子、围巾、口罩和棉手套，不准携带妨碍练习的硬质物品。

5、爱护体育器材，协助教师于课前课后安置和收拾器材。

6、遵守纪律、听从指挥，课堂上要注意力集中，认真学习、刻苦锻炼，不说笑打闹，不经教师批准，不得离开练习场地，要听从体育委员和组长指挥。

7、体育委员和小组长要充分发挥骨干和组织作用，保护和帮助学生锻炼，上投掷和体操课时，不经教师同意不许动用器材，不得随意移动或升降器材的位置和高度，防止伤害事故发生。

★、体育课教学常规

一、以教学课程标准为依据，结合学校实际，组织教法得当。

二、课上示范正确，根据教学对象区别对待，并有适宜的密度和运动量。要相对固定上下课的队形和地点。

三、严格考勤制度。伤、病学生安排适当活动。

四、严格考核制度。按课程标准规定，对学生的身体素质和技能的考核数据资料，要积累统计分析，以总结经验，改进教学。

五、雨天要上好室内课，向学生讲授体育知识，并安排适当活动，不得上自习。

六、加强对体育委员和小组长的培训，教会他们指挥队伍和示范、保护的技能，发挥其课堂的骨干和组织作用。

七、加强对学生的思想品德教育和安全教育，课上要充分体现少年儿童的心理特点，要生动活泼，坚持正面教育，启发学生自觉上好体育课。做到课前认真检查场地器材，采取保护措施，防止运动创伤和伤害事故。

八、认真贯彻课堂常规，教师上课时须穿整洁的运动服装、鞋，准时上下课。讲究精神文明，思想作风，举止仪表，堪称学生的表率。

★、考试常规

1、考试要按规定时间准时进入考场，迟到二十分钟不准进入考场，考生交卷后不得在考场内和考场周围逗留。

2、考试时，课桌内不得放任何物品、课桌上只有书写工具，垫板（或白纸本）和草稿纸。

3、考生不得作弊和协同他人作弊，不论个人作弊或同他人作弊，一经发现，该科考试卷记为零分。

4、监考教师要认真做好考场的监督检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼、热情地关心考生，发现考生身体不适及时报告处理。

5、监考人员对试题内容不作任何解释，考生试题印刷文字不清楚提出询问时，应予当众答复。

6、发现考生违纪或舞弊要做记载，并写出处理意见。

7、监考人员在考场内不准吸烟，阅读书报和谈笑；不准干与监考无关的事，不准抄题做题，不准以任何理由出考场。

9、英语听读速度适中，停顿适当，发音准确清晰流畅。

学生管理制度（课堂制度）

1、一课前要预习新课的内容。课前准备好本节课所用的书本和学习用具，放在课桌的左

上角，不得在课上向同学乱借和无书上课。

2、预备铃响后，必须迅速，安静地进教室就座。

3、上课铃响教师进入教室，要安静、严肃、班长喊口令后，要整齐、迅速地起立问老师好，待老师还礼后，方能坐下。

4、上课后进教市要喊报告，经老师许可后，方能进教室。

5、课上用心听老师讲课，不随意交谈、不做小动作、不看与本节课无关的书籍，努力掌握老师讲授的内容。

6、教师讲完后，可以积极举手发问和发表意见，但不得有取笑老师的行为，回答问题要起立，经老师许可后方可坐下。

7、上课时要开动脑筋。独立思考，要认真完成老师布置的作业。

8、在课堂上要专心致志，姿势端正，不得趴在课桌上。

9、下课铃响后，老师宣布下课，学生必须起立，向老师致意，待老师还礼后，方可离开教室。

姚李小学2024、9

**第三篇：小学学校教学工作管理制度**

小学学校教学工作管理制度

一、德育教学目标管理制度

1、工作目标

通过思想品德教育使学生具有一定的辨别是非能力；具有献身祖国、献身事业的思想准备；自觉遵纪守法的习惯和文明礼让的精神风貌。

2、实施要点

（1）加强党支部对德育工作的领导。少先队根据少年儿童特点，积极开展各种生动活泼、健康有益以及弘扬朱子文化，推进国学教育活动。培养学生良好行为规范。

（2）重视班主任工作，加强班级日常管理，进行年级系列化教育，有效开展“诚信学生”创“文明班级”的教育活动。

（3）德育是学校素质教育的重要组成部分，把思想品德教育寓于学科教学之中是对青少年学生健康成长起着导向、推动和保证作用。因此，学校必须高度重视德育工作，紧密结合学生实际教学，其他学科要根据自身特点有机对学生进行德育渗透，切实加强对德育工作的领导，建设了一支高素质的德育队伍，保证德育工作的全面落实，教师不得任意占用德育课、班会课、队会课程。

（4）开展丰富多彩的校外活动和社会实践活动。

（5）搞好校园文化建设，制定校训，悬挂名人画像、名言条幅，设置板报、橱窗、园地等，不断优化育人环境。

（6）开展社区教育，形成社会、家庭、学校三结合教育网络。开展警校共建活动，对学生进行吃苦耐劳、遵纪守法的教育。

二、学校教学质量管理制度

1、目的

为保证完成教学任务，培养全面发展的人才，特制定本制度。

2、教学质量的主要任务

根据一定的质量标准组织全部教学活动，全面而有效地控制对教学质量可能产生影响的各种因素和事环节，使之处于最佳状态，保证教学质量的不断提高。

3、教学质量管理的主要内容

（1）指导教师的教学。

教师是教学的主导，教师素质的高低直接关系到学生的学习质量。教师应具有较高的文化素养和教学技艺。学校领导及教研组应指导教师不断地提高政治思想水平和业务能力，充分发挥他们的主观能动性，使之能进行创造性的劳动。

（2）指导学生学习

学生是教学的主体。学生的知识基础、身体素质和学习的自觉性、主动性等都是决定教学质量高低的不可忽视的因素。学校领导及教研组应充分发挥学生学习的积极性主动性，使其得到全面发展。

（3）组织教师钻研教材、教法。

教材是教学的主要材料，教材的质量及教学的方法对教学质量影响很大。目前，小学使用的教材“义务教育课程标准教科书”，学校领导和教研组要善于组织教师深入钻研教材，不断研究和改进教学方法。

（4）保证良好的教学秩序。教学秩序的好坏，是能否顺利进行教学，提高教学质量的重要因素。良好的教学秩序是以学校管理工作的科学化，日常工作安排的合理化，严格的规章制度和严明的组织纪律为基础的；学校领导和教研组必须全面抓好这些工作，并随时注意和制止一切打乱正常教学秩序的思想和行为，保证良好的教学秩序，以利教学工作循着正确轨道有序地运转。

（5）创设良好的教学条件和充实必要的教学设备，学校领导和管理人员应千方百计地为师生创造良好的教学条件。

4、影响教学质量管理的主要因素取决于学校领导教研组的水平和修养、指挥能力和领导艺术。因此，提高学校领导和教研组自身的水平和修养，是教学质量管理不可缺少的内容。每学期各科教研组长要对教学质量进行分析，教务处作全面的分析。

三、教研组长工作职责

1、按教导处的教学工作计划，期初制订教研组工作计划，期末做好工作小结。

2、组织全组教师学习新课程标准，明确教学目的、任务和要求，组织本组教师制订教学计划、教学进度、检查落实教学计划正确实施。

3、负责全组教师教学、教研、教改业务学习活动，确定研究课题，写教学反思和教学论文活动。

4、开展本组的开课、评课、评卷、质量分析工作，协助教导处做好教学常规检查工作，对存在问题要认真分析，积极加以解决。

四、年段长工作职责

1、积极配合学校做好本年段班主任及科任教师的聘任工作。

2、负责抓好年段的教育教学管理工作以及学生的行为习惯的养成教育。

3、拟订年段工作计划、定期召开班主任、科任教师及学生代表会议，掌握班级先进管理经验。了解班级工作存在问题并予以解决。

4、协助学校做好本年段教师“学期考评”工作，负责收集整理各类资料，并及时上交学校。

5、督促本年段教师遵守学校各项规章制度，了解家长、学生对学科教学的反馈和要求。协调年段教师间的关系。

6、经常深入年段教学与教师共同研究、分析学生的思想动态、学习情况，采取有效的措施，指导班主任做好班级工作，善于总结推广经验。

五、班主任工作职责

1、班主任是班级的组织者、教育者，对学生进行思想品德教育，教育学生遵守《小学生守则》、《小学生日常行为规范》，培养良好班风。

2、对学生负责、有爱心、有耐心，并要以身作则，言传身教，成为学生的表率，促进学生德、智、体、美、劳等全面发展。

3、协调本班任课教师开展教育教学工作，保证班级正常的教学和活动秩序，组织带领学生参加力所能及的劳动锻炼，指导学生参加各项文体活动和社会实践活动。

4、协助上好家教课，做好家校联系工作，及时了解学生校内外表现情况，尤其做好学困生的转化工作。

5、认真上好班队课，并做好记录。教育学生养成良好的卫生习惯。

6、组织学生做好教室、走廊和包干区卫生工作。

7、做好学生的入学、巩固学额、评选先进等工作。学期初制订好班级工作计划，期末写好学生素质发展报告册，撰写班主任工作总结。

8、做好班干的配备及选举工作，组织领导班委会工作，注意培养班干，关心指导少先队开展工作。

9、认真完成学校布置的任务并及时上交有关材料。

六、教学常规工作检查制度

1、次数要求：

每学期于学期初、期中、期末对教师计划、备课、业务学习笔记，学生作业、《素质发展手册》及相关材料等普查2次；中心小学对所辖小学进行教学分析、听课记录、业务学习、常规检查记录、教师评价材料等普查一次，对各校教师计划、备课、业务学习笔记，学生作业、《素质发展手册》及相关材料抽查1次，教师不得任意占用德育课、班会课、队会课程。

2、职责要求。

主管业务副校长要全过程亲自参与检查，切实掌握教学工作的全面情况；校长要做好抽查工作，并听取分管业务校长每次检查后的全面汇报，从宏观上把握整体情况。

3、过程要求。

（1）有记录：除记录数量、格式外，重点记录优缺点，要有具体的典型例证。

（2）有评价：每次检查都要有等级评定，作为教师、学校工作质量形成性评价素材。期末对学校、教师进行总结性评价，学年末进行终结性评价。

（3）有总结：每次检查结束或组织活动后，要进行整体情况总结分析，形成书面材料，并向教师通报、反馈、整改。

首页12尾页

七、教学常规管理制度和有关要求

（一）听课制度

1、行政领导教师每学期听课不少于20节。

2、行政领导对不同年级、不同学科、不同层次教师的课要全面听，力求每学年对所有教师的课堂教学情况都有所掌握，尤其要对青年教师、骨干教师、教学能力偏弱教师进行重点听课、跟踪听课，教师对本学科的课程要重点听，体现一定的计划性、针对性。

3、认真做好听课记录。

（1）项目填写齐全。包括：学校、班级、科目、授课教师姓名、听课时间、节次、课题，并标明听课节数。

（2）记录简明扼要，突出重点。简记主要教学环节、任务，重点记学生参与教学活动情况。（3）旁评和总评是听课人缜密思考的结果、智慧的结晶，是听课记录的核心内容。听课时要随时记录下对所发现的闪光之处或问题的思考，做好旁评；要对整个课堂教学进行综合分析，抓住主旨、突出重点，分条列项写清优点、缺点及改进意见，并做好等级评定。

4、课后要与授课教师及时交换意见，切实发挥听课对改进教学、指导培养教师的作用。

5、每学期对听课情况进行检查评价。

（二）专题讲座制度

1、校长：要从宏观上、结合当前教改的大背景和本校教学现状，每学期亲自为教师做教学形势报告分析1次，阐述自己的教学理念，指正教学中存在的问题，指明教改方向。

2、分管教学副校长或教务主任：以现代教学理念为指导，紧密结合本校教师的教学状况、学生的学习状况，要从优点（成绩）、问题、下一阶段主要目标任务及改进措施等几方面来安排结构，每学期2次。

3、参加外出培训的教师要开展校本培训，为本校教师开讲座。

专题讲座和教学分析都要形成书面材料，并面向全体行政或教师进行宣讲，其中专题讲座材料要打印下发到各校或教研组，并进行归档整理。

（三）行政、教师业务学习制度

1、集体学习。

（1）学校领导班子成员，教师每周三下午1次。

（2）要注重学习的计划性、系统性。每学期都要拟定学习内容安排表，包括时间、内容、主题、主讲人等。

（3）集体学习要有问题意识且贯穿始终，要为更多的教师提供多种机会参与研讨、交流，发表不同见解。要让青年骨干教师多承担学习任务。

（4）有原始学习材料或讲稿，有主要学习内容解说及研讨记录，其中研讨记录要成为学习记录的重要组成部分。

2、自学要求。

（1）每学期摘记笔记不少于3000字，撰写随笔或心得体会不少于2024字。

（2）学习内容体现一定的价值性、前瞻性，与自己的教学相适合。提倡每学年读一本专著。

（3）摘记要有所取舍，只摘记文章的重要观点，精华所在，把主要精力放在摘记后的思考，写下所感所悟。

（4）每次摘记要注明出处（报刊名、出版日期、作者等）、摘记日期。

（四）行政参与教科研制度

1、课题：每位校级领导参与指导一个本校确定研究课题，参与研究活动每学期2次以上，提出指导性意见或建议。

2、教研：校级领导必须参加教研组长会并深入教研组，校长每学期2次以上，副校长每学期4次以上，参与研讨、进行辅导讲座活动等（教研活动记录中要有详细记录）。

（五）行政指导青年教师制度

1、坚持重点培养，塑造名师。省市学科带头人、小学中学高级老师、特级教师、省市优秀教师及每位行政确定自己的培养对象，至少带1名教师。

2、对有培养前途的青年、骨干教师进行量体裁衣、因材帮教、精雕细琢。有计划的、有针对性的对他们擅长学科进行重点听课、跟踪听课，其中校长不少于5节，其他行政不少于10节。

（六）教师及学校工作质量评价要求

1、开展教师教育教学工作质量评价工作。

（1）制定以师德、能力、效能为重点的《任课教师教育教学工作质量评价方案》。直接对教师工作质量进行评价。

（2）每次常规检查记录（含等级评定）作为形成性评价材料。

（3）每学期末进行阶段性总结评价。每学年末进行终结性评价，并写出评语鉴定。

首页12尾页

**第四篇：小学教学工作常规**

小学教学工作常规

发表时间： 2024-04-12

稿件来源：

洞井小学2024年上期业务习

（一）长沙市雨花区中、小学教学工作常规

教学常规，就其广义而言，是学校教学管理实施的基本条例，就其狭义而言，是教师完成教学工作应遵循的基本原则。因此，按常规要求进行教学和管理，是各类学校完成教育教学目标最基本的措施和保证。为了全面推行素质教育，实施课程改革，确保教学质量，我们根据中、小学教学的一般原则，各学科教学特点以及长沙市中、小学教学工作常规，并结合我区多年来教育教学实验的研究成果，特制定如下中、小学教学工作常规。

一、备 课

备课是教师的职业劳动，它的基本任务是在把握课标、吃透教材、了解学情的情况下，依据教学规律进行课堂教学的创造性设计，因此，它是上好课的前提和关键。

备课形式分集体备课和个人备课两种。所有教师均应超前备课，无备课不得进课堂。

集体备课以年级备课组或学科教研组的形式进行。着重研究重要的教学章节及课文，针对主要问题集思广益，统一认识，突出重点，突破难点。原则上每两周一次集体备课。

个人备课是在集体备课的基础上个人再创造的过程。主要内容是根据集体备课的要求，结合本班学生的实际情况和个人的教学风格，将集体备课的要求具体化，从而制定出个人的教学实施计划：

1、熟悉一册。熟悉本册教材内容及单元组成，领会教材编排意图及单元之间的联系与区别，依据课程标准，联系学生实际，理出学科知识序列，写出全期教学计划。教学计划应包括如下内容：

①教材概况分析； ②全册教学目标； ③学生基本情况；

④主要措施及教改设想； ⑤教学进度安排。

2、把握一组。建立单元概念，把握单元内容，领会编排意图，抓住章节（课文）特点，设计教学措施，写出单元分析。单元分析应包括如下内容：

①本单元教材内容及特点； ②本单元教学要点及重点； ③相应的教学措施及手段。

3、备好一课。准确把握教材内容，明确本课在单元及全册的地位，从对象出发，确定教学目标，选择教学方法，分课时备课。课时备课应包括如下条目：

①课序与课题。

②教学目标。按“知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观”三维目标分类制定，做到明确、具体、可行。

③重点和难点。分条书写，做到准确、无误。

④教学准备。列出教具、学具、课件等名称及数量。⑤教学过程。要有清晰的教学环节安排和具体可行且有一定思维深度的问题设计，要有师生双边教与学的活动过程设计。

⑥作业布置（见第三条《作业》）。

⑦板书设计。简洁明了，主次分明，美观大方。

4、备课可参考有关资料或利用网络资源，提倡有针对性地采集网上的音像、图片、图表等教学资源予以共享，但严禁抄袭和复制网上原文教案。

5、教案的详略应视教师的工作年限、业务素质以及学段、科目的数量区别对待。教案的详略要求由学校根据本校情况具体确定。允许教师使用自己多年积累和整理的原始教案，但要推陈出新，不断改进提高。

6、鼓励教师撰写教学后记，记录教学的得失体会以及改进的设想措施。教学后记全期不得少于15次。

二、上 课

上课是教师的主要工作，是教师精神风貌、专业素养、师德规范的集中体现。因此，它是评价教师工作的主要依据。

7、按课表上课。教师不得擅自停课，私自调课、代课。

8、做好课前准备。上课前10分钟准备好教材、备课本、教具、学具、仪器、图片等，按时进教室上课。教师进入教室后不应中途出入，不得接听、拨打手机和从事其他与课堂教学无关的活动。按时下课。

9、使用普通话教学。举止文明，穿着大方，仪表端正，教态亲切。不得蓄怪异发型，穿戴怪异服饰。体育教师着运动服装上课。女教师不得化浓妆。无特殊原因不得坐着上课。

10、课堂上处理好主体与主导、全体与个体之间的辨证关系。教学民主，师生平等，互相尊重，对学习有困难的学生给予更多的关心和帮助。提倡学习方式的变革，激发兴趣，启迪思维，重在学生观察、思维、表达、操作以及自学与创新能力的培养。

11、注意教学卫生，保护学生健康，注意随时纠正学生不正确的坐姿、握笔方法和其他不良的学习习惯。不允许讥讽、漫骂、体罚和变相体罚学生。上、下课师生行规定礼节。

12、教师的讲授必须准确无误，突出重点，突破难点。要精讲多练，并要保证课堂内学生有效的练习时量，切实提高课堂教学效益。

13、板书工整，书写、演示规范，可视性好。

14、充分发挥教学设施、设备和媒体的作用，从内容出发，有所选择，讲求实效。有条件的学校，物理、化学、生物、科学实验课必须到实验室上课，劳技、劳动制作课必须到制作室上课，音乐、美术、信息技术等到相应的专业室上课。所有学校，演示实验达到100%；中心小学和城区学校的学生分组实验达到100%，乡村学校达到60%以上。

三、作 业

15、中小学各学科应根据学科特点和教学要求，安排适量的课堂作业。课堂作业设计力求体现科学性、趣味性、针对性，减少无效劳动。课堂作业应当堂完成。基础训练语文一课一练，数学每周不少于3次；初中大作文每期不少于7篇，小学中、高年级每期大作文8篇、小作文8篇；低年级造句（写话）练习每周1次。

16、要布置行之有效的课外作业，但作业形式要多样化。教师可布置适量的、难易适当的、适合不同层次学生需求的课外书面作业。努力推行课外非书面作业，如观察、调查、制作、朗读、阅读、预习等。非书面作业教师应作相应的指导与评价。

17、严格控制课外作业总量，减轻学生过重的作业负担。课外作业日总量，初中不超过1.5小时，小学三、四、五、六年级不超过1小时，二年级不超过0.5小时，一年级不布置课外书面作业。班主任要与其他任课教师作好协调平衡工作。

18、教师批改作业要认真及时，按要求布置的课内、课外书面作业要全批全改，其中，课内正式作文（大作文）至少要精批一半。作业质量评价采用等级制，分为“优、良、合格、待合格”，写在每次作业的右上方。作业批改要注明批改日期，写在作业的右下方。

19、学生每次作业要求写明练习序号，并要求格式统一，书写规范，卷面整洁。不合要求的要重做，未做的要补做，做错的要更正，更正后要复查，并给予评价。但不允许以做作业来惩罚学生。要训练学生养成按时完成作业，自我检查，自我订正、修改作业的习惯，提倡在教师指导下的学生之间互批自改，但不允许用学生批改作业来代替老师批改作业。

20、对作业批改的符合规定如下：

对：?√ 错：×部分错：?√ 错字： 别字：| 删节：

增加：︷ 反复：

分段：

好词、句：

病句

21、教师批改作业时应作适当的批改摘记，特别是对具有独创性或有代表性错误的应予详细记录，以作为讲评和辅导的依据。

四、评 价

22、按教学计划开设的课程都要进行考查或考试，一至九年级均统一采用我区《学生综合素质评价方案》评定学生学业成绩。教师应在新课结束前根据全期教学内容制定复习计划，组织学生全面复习。中学语文、数学、外语、物理、化学、生物、历史、地理、思想品德，举行期中、期末两次书面考试，小学语文、数学、英语、科学、品德与社会举行期末一次书面考试，重在考查学生的基础知识。此外，中小学各学科任课教师还应按《学生综合素质评价手册》的要求，对学生的操作、应用、实践等基本技能进行检测。基本技能检测根据学科特点可在学期中分散进行，或期末集中进行，并由学校教导处组织验收认可后，方可作为评定学生综合素质的基本技能考核成绩，记入学生手册及档案。

23、各科检测成绩采用分数与等级相结合的方式评定，等级分为“优”、“良”、“合格”、“待合格”四个级别。教师要进行全面质量分析，成文备案。学校或教师不得按学生考分或等级高低排列名次，张榜公布。

24、在考查考试中要严肃考风考纪，认真做好组考工作，严禁弄虚作假。

25、每学期末，要对学生的学习状况进行综合性评价。综合性评价除第22条中规定的评价内容外，还应进行如下评价。

第一，描述发展状态。根据学生综合素质评价结果对其发展状态进行描述。描述语言分为三类：进步类（较上学期综合素质等级有提高），描述语言如“有显著进步”；保持类（保持上学期综合素质等级不变），描述语言如“保持优秀有进步”；

待提高类（较上学期综合素质等级下降），描述语言如“有所退步，须继续努力”。

第二，写好评语。从鼓励的角度对学生的主要优、缺点进行评价。评语用第二人称称谓写。

第三，评定新概念三好学生。根据区教育局的统一安排，区新概念三好学生每学年评定一次。

五、管 理

26、学校要严格按国家规定的课程计划开课，任何学校不得擅自改变课程门类和增减课时。确因教育、教学改革实验需要调整课程计划的，学校必须写出详尽的实验方案，报上级教育科研部门和教育行政部门审查批准后，方可执行。对无故或未经批准而改变课程计划的学校，要对校长和有关责任人进行追究。

27、教学计划包括学校教学工作计划，教研组计划，各科教学工作计划等，每学期制定一次，开学前一周完成。学期工作结束写好工作总结，交有关部门备案、审查。

28、教学是学校工作的中心，学校的一切工作必须服从于这一中心。各学区负责人、学校校长以及教导（务、研）主任，必须把主要精力放在抓教学工作上，坚持深入教学第一线调查研究和深入课堂听课。学区负责人和学校校长每期听课不少于20节，教导（务、研）主任每期听课不少于30节。

29、学校要有计划并经常性地安排教师培训活动，组织各类校本教研活动，开展各学科的课题实验，并有活动记录备查。教师要加强学习，主动参与各类教研活动，每期听课不少于10节，积极撰写教学论文或心得体会，以增强自身专业素养和业务水平。

30、学校要建立教学常规的督查制度，制定执行教学常规的细则和措施。每学期对教师执行常规情况检查不少于三次。检查的内容包括执行教学计划、备课、上课、作业批改、教研活动以及工作总结等。检查要有记录、有数据、有评价，并记入教师的业务档案，作为教师期末或年终业务考核的重要内容和依据。对工作有成效的教师或教研组给予表扬和奖励。

31、学校要积极培养年轻教师。要经常组织年轻教师学习教学业务，要通过与中老年教师签定师徒合同，担任班主任工作，承担教研任务等多种形式，使年轻教师迅速成长起来。

**第五篇：小学教学工作常规**

小学教学工作常规

为了全面推行素质教育，实施课程改革，确保教学质量，促进我校教学常规管理逐步规范化、科学化，根据《长沙市雨花区中小学教学工作常规》文件的精神，结合我校实际情况，特制订《长沙市雨花区韶山南路小学教师教学工作常规》，小学教学工作常规。

一、总则

本文件是指导和规范教师教学行为的基本准则，是学校日常教育教学工作基础性文件。

二、教学计划

1、学期初要对照教学标准通读教材，根据所教学生的学习情况科学合理地制定学科教学计划。教学计划内容应包括：

(1)、学情分析(学生双基、能力、学习方法和非智力因素分析等);

(2)、教材分析(对教材内容的分析和理解等);

(3)、教学任务或目标;

(4)、减负、培优、提质的措施;

(5)、教学进度及活动安排(按周次安排);

2、教学计划每学期初制订，每学期制定一次，开学前一周完成。教学计划在教研组讨论审定后由计划人执行。

3、学期工作结束写好工作总结，交有关部门备案、审查。

三、备课

1、课前要备课，包括制订教案或教学设计。所有教师均应超前备课，无备课不得进课堂。

2、备课形式分集体备课和个人备课两种。

(1)、集体备课

同年级同学科有两位或两位以上老师执教的，原则上每两周开展一次集体备课。集体备课以年级备课组或学科教研组的形式进行。着重研究重要的教学章节及课文，针对主要问题集思广益，统一认识，突出重点，突破难点。

老师集体备课要体现面向全体、分类指导的原则。依据新课程标准以研究教学重点、难点，研究学生、研究教法与学法、研究教材的处理为主要内容。如共享教学资源，则须留一定的空间供个人发挥和教学反思之用，以体现集体智慧与教师的个性化教学特色。

(2)、个人备课

个人备课是在集体备课的基础上个人再创造的过程。主要内容是根据集体备课的要求，结合本班学生的实际情况和个人的教学风格，将集体备课的要求具体化，从而制定出个人的教学实施计划。

3、备课要求

(1)、熟悉一册。熟悉本册教材内容及单元组成，领会教材编排意图及单元之间的联系与区别，依据课程标准，联系学生实际，理出学科知识序列，写出全期教学计划。教学计划应包括如下内容：

①教材概况分析;

②全册教学目标;

③学生基本情况;

④主要措施及教改设想;

⑤教学进度安排。

(2)、把握一组。建立单元概念，把握单元内容，领会编排意图，抓住章节(课文)特点，设计教学措施，写出单元分析。单元分析应包括如下内容：

①本单元教材内容及特点;

②本单元教学要点及重点;

③相应的教学措施及手段。

(3)、备好一课。准确把握教材内容，明确本课在单元及全册的地位，从对象出发，确定教学目标，选择教学方法，分课时备课。课时备课应包括如下条目：

①课序与课题。

②教学目标。按“知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观”三维目标分类制定，做到明确、具体、可行。

③重点和难点。分条书写，做到准确、无误。

④教学准备。列出教具、学具、课件等名称及数量。

⑤教学过程。要有清晰的教学环节安排和具体可行且有一定思维深度的问题设计，要有师生双边教与学的活动过程设计。

⑥作业布置。

⑦板书设计。简洁明了，主次分明，美观大方。

(4)、备课可参考有关资料或利用网络资源，提倡有针对性地采集网上的音像、图片、图表等教学资源予以共享，但严禁抄袭和复制网上原文教案。

(5)、教学工作三年以上的教师可以采用电子教案或使用自己多年积累和整理的原始教案，但应体现二次备课情况，记录教学的得失体会以及改进的设想措施。教学反思或教后记不少于15次。

(6)、对于教学工作未满三年的教师或未教过的新教材，以及进行探索性教学课题要求写出详案。撰写教学后记，全期不得少于全课时的1/2。

(7)、教师应提前准备一周的教案，接受教研组及教务处的定检或抽检。

(8)、每学期末，教案附封面(班级、学科、老师，任教时间)装订成册，送交教务处归档备查

四、课堂教学

(一)、课堂常规

1、学校教务处按《课程计划》编制总课表及班级课表。教师按照教务处安排，承担教学任务。教师按课表上课，不得擅自停课、私自调课、代课。认真分担教务处分派的代课、调课任务。

2、如需临时调整课表，须报教务处同意，凭调课通知单后进行调整。教务处做好登记备查工作。

3、做好课前准备，调整身心状态。准备好教材、备课本、教具、学具、仪器、图片等，按时进教室上课。不上无准备之课、无教案之课，杜绝实际教学与教案“两张皮”现象。

4、教师自觉关闭通讯工具，进入教室后不应中途出入，不得接听、拨打手机和从事其他与课堂教学无关的活动。

5、教师应提前布置教具或调试多媒体设备。在预备铃后进入教室，督促值日生整理讲台或教室保洁，检查学生课前准备情况，创设良好的课堂气氛。

6、上课铃响，教师走上讲台。教师喊“上课”，值日生喊“起立”。教师检查学生起立和与同学们行注目礼。老师喊“同学们好”，同学们行鞠躬礼，并喊“老师好”。礼毕后，全班齐呼班级励志口号。值日生喊“坐下”。

7、下课铃响后，教师应及时结束讲课。老师喊“下课”，值日生喊“起立”。同学们起立喊“老师辛苦了，谢谢老师。”如有听课老师，应请示意听课老师先行。

8、迟到的学生在教室前门喊“报告”，老师示意后方可进入教室。教师不应拒之门外或过多花费课堂教学时间进行教育。

9、教师要按时上下课，不拖堂，不提早下课。无学校同意，教师不得坐着讲课。老师不得在中途离开教室，不得要求学生办理超出学生能力范围的事情或代办教师私事。

10、教师不应强求学生听讲的姿态僵化一致。可要求同学在文明守纪的前提下采用个人认为舒适的姿态进行学习活动。注意随时纠正学生不正确的坐姿、握笔方法和其他不良的学习习惯。不允许讥讽、漫骂、体罚和变相体罚学生。

11、教师对所任教课内的教学秩序负责，妥善教育不遵守课堂纪律的同学。不得侮辱、体罚或变相体罚学生，不得将学生赶出教室或单独留在办公室，不得损坏或占用学生的学习用具或其他物品。

12、充分发挥教学设施、设备和媒体的作用，从内容出发，有所选择，讲求实效。有条件的学校，物理、化学、生物、科学实验课必须到实验室上课，劳技、劳动制作课必须到制作室上课，音乐、美术、信息技术等到相应的专业室上课。演示实验达到100%，学生分组实验达到100%。

13、开展的教学活动应符合学校环境与设施条件。体育、校医、心理老师等专任老师应穿着与适合科目情况的服饰。体育、音乐、综合实践、劳技、信息技术等课程需借专用教室或场地，应在课后安排学生做好卫生保洁工作。

14、教学期间，学校采取封闭式管理。学生如需外出，需凭班主任或负责老师签署的外出放行单方可离校。

15、组织学生外出，应提前申报活动方案。经学校批准后方可开展。

16、出现突发事件，应按相关紧急预案冷静处置，以确保学生人身生命安全，教学反思《小学教学工作常规》。

(二)课堂环节

1、教学民主，师生平等，互相尊重。努力创建宽松、愉悦、平等的课堂学习气氛，对学习有困难的学生给予更多的关心和帮助。

2、树立减负提质意识。在不依赖加课、补课、非指定教辅资料等增加学生负担等方法的前提下，向课堂四十分钟要质量，构建有效教学常态课。

3、课堂达成要求

(1)、教学观念科学，教学目标设置明确合理，突出重点，突破难点。

(2)、联系学情实际，知识传授正确，教学过程优化，学习方式多样化，确保知识与能力的转化。

(3)、提倡学习方式的变革，通过师生互动，生生交流，让学生多动脑、动口、动手，激发兴趣，启迪思维，重在培养学生观察、思维、表达、操作以及自学与创新能力，合作意识与创新精神。

(4)、提问设计要明确、具体、指向性明确，尽量避免提缺乏思考性的问题，鼓励学生质疑，要为学生预留思考时间与思维空间。

(5)、在教学环节中保证学生有充足的课堂练习时间，并及时进行情况点评与效果反溃

(6)、分层次教学，分层次要求，分层次作业，提倡在课堂消化和巩固知识，切实减轻学生课外负担，实现培优提质目标。

(7)、充分发挥信息技术在教学中的作用，根据实际需要操作多媒体教学设备辅助教学。板书不可缺少，书写工整，条理清楚，字体规范。

(8)、教师应运用科学的教学策略，倡导启发式、反对注入式，杜绝“满堂灌”。

(9)、普通话是教师的职业语言，不用方言讲课。英语、音乐、信息技术等专任老师采用学科专业语言或术语。推广使用教学鼓励用语。

(10)、任课老师有责任组织和督促学生眼保健操的有序进行。

(11)、我的课堂，我负责。任课老师应及时利用课后时间对违反本堂课纪律的同学进行沟通与教育。不宜将该学生转班主任或交学校处理。

五、作业布置与批改

1、中小学各学科应根据学科特点和教学要求，安排适量的课堂作业。课堂作业设计力求体现科学性、趣味性、针对性，减少无效劳动。课堂作业应当堂完成。

2、作业内容要根据课程标准和教材要求，设计富有针对性的作业，以适应不同层次的学生。教师可布置适量的、难易适当的、适合不同层次学生需求的课外书面作业。努力推行课外非书面作业，如观察、调查、制作、朗读、阅读、预习等。非书面作业教师应作相应的指导与评价。不布置机械重复和大量抄写的作业，不得私自推销、强行征订教辅资料、复习联系、课外读物等资料、书籍。

3、基础训练语文一课一练，数学每周不少于3次；小学中、高年级每期大作文8篇、小作文8篇；低年级造句（写话）练习每周1次。

4、严格控制课外作业时量，减轻学生过重的作业负担。课外作业日总量，小学三、四、五、六年级不超过1小时，二年级不超过0.5小时，一年级不布置课外书面作业。班主任要与其他任课教师作好协调平衡工作。

5、注重培养学生良好的作业登记习惯。课后，应将作业标记在醒目的地方，要求学生及时做好作业登记。

6、要求学生及时上交作业，在课代表的帮助下做好作业上交情况登记。做好缺交、迟交、少交作业学生的教育工作，避免简单粗暴的处罚措施。

7、督促学生作业书写工整，卷面整洁，格式规范。对要求订正的错误，要及时跟踪批改。帮助学生养成自我检查和自我矫正的学习习惯。

8、作业的批改

(1)、教师批改作业要作业批改要及时、规范、认真。按要求布置的课内、课外书面作业要全批全改。其中，课内正式作文(大作文)至少要精批一半。作业质量评价采用等级制，分为“优、良、合格、待合格”，写在每次作业的右上方。作业批改要注明批改日期，写在作业的右下方。作文要有侧批与评语。如面批，应注明。

(2)、采用红笔批改作业，提倡在教师指导下的学生之间互批自改，不得要求学生代为批阅。雨花区教育局规定的作业批改符号：对“√”，错“×”，部分错“”，错字用“—”划改，别字用“”划改，删节“”,增加“”，分段“□□”，好词好句“”，病句“”，反复“”。

(3)、各学科课根据各类作业的特点采取全面批改或重点批改。不合要求的要重做，做错的要更正，更正后应复查。对于在批改作业中发现的问题或亮点，应详细记载作为讲评辅导的依据，并在作业讲评中帮助学生更正与提高。

(4)、要求学生每次作业要求写明练习序号，格式明了统一。要训练学生养成按时完成作业，自我检查，自我订正、修改作业的习惯。

(5)、切实加强学生课外阅读的督促与指导。保证完成课程标准所规定的阅读任务，培养学生的阅读习惯与兴趣。

(6)、形成不批阅则不布置的作业布置习惯。倡导教师对作业布置与批阅革新，形成自我特色。反对任何放松作业批改的行为。

六、提质、培优与辅导

1、关注每一位学生的品德培养、智力开发、生活体验、学习习惯、身心健康等方面的全面成长是每个老师义不容辞的义务。不歧视学业或品行待发展的学生。

2、教师应帮助学生正视自我，培养自信心、责任心与爱心，帮助学生寻找、收集、利用学习资源，帮助学生设计合适的学习活动，帮助学生培育正确的价值观、人生观、与世界观，帮助学生营造和维持学习过程中积极、稳定、愉悦的心理氛围，帮助学生对学习过程与结果进行评价与反思。

3、辅导应贯彻因材施教的教学原则。提倡辅导形式多样化：既有课内辅导，也有课外帮扶。既有集体辅导，也有个别辅导。如进行家访，宜提前预约。

七、教学评价

1、按教学计划开设的课程都要进行考查或考试，一至九年级均统一采用我区《学生综合素质评价方案》评定学生学业成绩。教师应在新课结束前根据全期教学内容制定复习计划，组织学生全面复习。

2、小学语文、数学、英语、科学、品德与社会举行期末一次书面考试，重在考查学生的基础知识。各学科任课教师还应按《学生综合素质评价手册》的要求，对学生的操作、应用、实践等基本技能进行检测。基本技能检测根据学科特点可在学期中分散进行，或期末集中进行，并由学校教导处组织验收认可后，方可作为评定学生综合素质的基本技能考核成绩，记入学生手册及档案。

3、各科检测成绩采用分数与等级相结合的方式评定，等级分为“优”、“良”、“合格”、“待合格”四个级别。教师要进行全面质量分析，成文备案。

4、学校或教师不得按学生考分或等级高低排列名次，张榜公布。不准按考试成绩分班、排定座次。要为待合格的学生提供补考机会。

5、考前要对学生进行迎考心理辅导与技能培训。开展考风考纪宣传教育。

6、认真组织考务工作，命题、制卷、保管、密封、阅卷，登分等各环节严格保密。建立监考、巡考制度。严明考试纪律，严肃处理违纪舞弊行为。

7、学生学习学业状况评价采用素质分评定。学生每学期的学业成绩要依据平时成绩和期末考试成绩全面综合评估。综合性评价除第22条中规定的评价内容外，还应进行如下评价。

(1)、描述发展状态。根据学生综合素质评价结果对其发展状态进行描述。描述语言分为三类：进步类(较上学期综合素质等级有提高)，描述语言如“有显著进步”;保持类(保持上学期综合素质等级不变)，描述语言如“保持优秀有进步”;待提高类(较上学期综合素质等级下降)，描述语言如“有所退步，须继续努力”。

(2)、评语用第二人称称谓写。应从鼓励的角度对学生的主要优、缺点进行评价。客观描述学生的进步与潜力，使评价起到促进学生发展的作用。

(3)、评定“新概念三好学生”。根据区教育局的统一安排，区“新概念三好学生”每学年评定一次。

8、考后，要组织教师对考试情况进行总结，并进行试卷分析。试卷分析包括:

(1)、考试概况

(2)、试卷分析

(3)、质量分析

(4)、改进教学的措施

9、试卷分析经教研组讨论通过后，交教务处归档备查。

10、学生的评语评价应恰当运用描述性、鼓励性的语言表述。毕业成绩和升学录取成绩的处理，按教育行政部门的统一规定执行。

八、教学研究

1、教师是校本教研的主体，是课程改革的实践者与研究者。教师应努力学习现代教育理论，学习业务知识，学习先进经验，了解教育发展动向。

2、教师要积极参加所属教研组的教研活动，不断提高教学专业能力与业务水平。

3、教师要积极参加校本课题研究，担任子课题任务，制定研究方案，认真进行阶段性结题。

4、各学科要加强合作交流，协作开展学校各项教育教学、纪念日、文化节、运动会等专题活动。

5、教师要积极参加“一校一特色，一生一特长”的培养活动，参与兴趣小组的教学活动，积极培育校园文化。

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