

教学管理制度

四平市第十七中学

教学管理制度

一、 备课管理

1. 每学期开学初，各教研组每位教师，都必须参加区教师进修学校组织的集体备课教研活动，教研组长负责考勤，上报教务处名单，无故不参加者按有关规定进行批评。
2. 每个学科每周安排一个备课日。备课日的上午都不安排上课任务。备课日的第一、二节为教研组教研时间，教研组长组织教研组进行学习、研讨，做好教研记录，每位教师也要有教研笔记，教务处负责检查出勤情况。无故不参加教研的教师扣分，教研组长不组织教研的失职，点名批评，扣分，记入一评三考。
3. 备课日的第三、四节，为该科各年部集体备课时间，该科教师必须准时参加小组备课，无故不参加备课或备课不认真、处理其他事情的扣分。
4. 备课组长需要组织好集体备课，事先安排好中心发言人，切实研究出一节或一章的重点、难点。处理好教材，解决一、两个教学中的实际问题，形成研究风气。每月底将备课日记录交教务处检查。
5. 教案要求环节完整，注重实效性。教学目标，重点、难点一致，教法科学得体，适合本班学生特点，时间分配、练习与作业、板书设计要合理。还要合理利用教学资源，充分发挥教学设施、设备的作用，书写工整，第一次检查教案语、数、外三科要有一周的提前量，其余要有两周的提前量。平时有两节提前量。教案每月底送交教务处检查。

二、 课堂教学

课堂教学是学校提高教学质量的主渠道。课堂授课必须按教案组织教学，灵活运用教案，把预设与生成的教学内容有机结合。合理利用教学资源，做到教材处理合理、突出重点、化解难点、方法得当、知识

落实。

1. 教学中，要体现学生的主体地位，强调师生之间及学生之间多向、互动的信息交流。一般情况下，学生互动面不达百分之六十的，视为不合格课。教务领导通过深入课堂听课、监控听课、学生座谈方式确定，不合格者停课学习。
2. 每学期每人上一节互动课，教务领导及全教研组教师进行听课，给作课教师打分。课后组织评课，加强交流，互相促进。要求每位教师每学期听课不得少于 16 节，教研组长每学期听课不得少于 30 节。
3. 上课时间不许迟到或早退。
4. 上课时间不许接打手机或随意接待客人。
5. 串课必须经过教务处允许。
6. 不许无故误课或无故不给学生上课。
7. 授课水平高低由主管教学的领导听课打分（汇报课、随时听课取平均分），与年终考核挂钩。

三、作业批改

1. 英、数、理、化一课一业。
理、化、生要批改实验报告。
语文每学期六个大作文，详批详改；六个小作文，略批。大约每一周半一次作文，一大一小交叉进行。
2. 各年级每日作业总量合计不超过 90 分钟。
3. 学生上自习期间，当天的各学科任课教师要到场巡查，及时发现并解决学生在学习中存在的问题。

四、教学评价管理

(一)考试成绩 10 分

1. 以期中和期末考试成绩为依据以本班考试总评名次为基础分，每超过一个名次加 1 分，每降低一个名次扣 1 分，班级总评第一、科目也第一加 1 分，其结果作为年终考核评职定级的数据。
2. 以本班总评名次为基准，如果期中、期末两次考试名次低于本班三个名次，将不再继续任课，待岗进修。

(二)监考及评卷工作 10分

1. 监考迟到或早退一次扣1分。
2. 监考不认真，做与监考无关的事一次扣1分。
3. 不能擅自离开监考岗位，坚持每个教室两名教师监考，有事自己找人代替，如有空岗一次扣1分。
4. 安排其监考，却不肯承担监考任务扣5分。
5. 评卷工作必须认真按要求时间集体评卷，评卷过程中出现失误扣2分。
6. 在评卷中不按评分标准评分扣2分。
7. 此项考核结果与年终考核挂勾。

(三)其它评价方法

1. 教师还要通过口试、开（闭）卷考试、实验（实践）操作评价等多种考评方式，了解教学计划完成情况。每学期期中考试结束后，学校统一安排时间召开家长会。校长、班主任要把学校的办学理念、班级的管理特色介绍给家长，同时各科任教师必须和家长见面，交流学生学习情况，指导家长辅导方法，协同学校对学生进行教育。
2. 教务处定期对教师的教学活动进行检查。每月进行一次检查，项目有教案、听课笔记、易错题本、习题本、教研笔记等。
3. 学校领导和教学管理人员要经常深入教学活动现场，及时掌握教学动态，加强指导。学校领导、教务主任每学期每人听课时数不得少于35节。