教导处管理制度

一、教导处主任工作职责

教导处是学校主管教学工作的部门，协助分管校长完成全校的教学工作，搞好教学课务的安排；负责计划、实施和检查总结教学、教务、教研以及艺术教育、体育、劳技、卫生、健康教育等工作，确保素质教育的全面落实。主要职责：

1.根据学校的要求，制定和组织实施学校的教学工作计划。

2.根据学校工作需要，协助分管校长选配好各年级的科任教师。

3.组织教研组制定学科教研工作计划，教师制定教学工作计划。

4.定期召开教研组长会议，贯彻党的教育方针，布置上级和学校安排的有关教学、教研工作；积极组织、指导开展教学改革试验。

5.开展教学检查，组织教研活动，深入课堂听课；抓好以课堂教学为中心的教学基本环节；召开教师、学生及家长座谈会，做好教学检查，信息的收集与反馈的工作；加强教学的过程管理，加强教学质量的宏观管理。

6.统计新学期的师生教学用书和有关参考资料。

7.根据上级教育部门和学校的要求，组织开展好各类活动课程和实践课程， 指导老师开展好对学生的教学评价机制。

8.做好各项教务工作：开学前的各项准备工作；建立并完善学生学籍档案； 组织如各类考试的考务工作，建立健全教学管理制度；处理好学生的转、退、休学及复学；督促、检查统计人员完成各项统计并向上级主管部门汇报等工作。

二、教研组工作职责

学校教研组是学校领导下的校级教育科学研究组织管理结构。它的主要工作职责是：

1.积极研究学校教育教学改革中的重大问题和现实问题，为学校行政决策和教育改革提供理论和实践依据，为提高教育教学质量服务。

2.普及教育科研知识，有计划地开展教育科研活动，促进活跃的教育科研氛围的形成。

3.根据学生教育改革的发展和课题研究的实际状况，有计划、有针对性地组织教师学习现代化教育理论，充分发挥教育理论在教育教学实践中的指导作用。

4.认真做好本校教育科研的课题规划，做到立足现实，着眼于未来，统筹兼顾，合理安排，措施配套，不断推进，形成以研究本校教育教学改革实践为主线的不同层次的研究课题。

5.坚持把课题管理作为学校教育科研管理中最重要的部分，对课题管理实行全程管理，包括选题阶段的立题论证、实施过程中的中期管理和后期成果鉴定与评价、研究成果的推广与应用等主要阶段的各项内容。

6.开展优秀教育教学研究成果评奖活动，及时向学校行政推荐、表彰教育科研的先进个人、课题组。

7.认真总结教师中先进的教育教学经验，积极推广优秀的教育教学研究成果。

三、学生学籍管理制度

（一）学籍建立

1.新生办理入学手续后，学校为其建立学籍，申请学籍号。学籍号具有唯一性，终身不变。学籍号生成规则由国务院教育行政部门制订。

2.学生不得同时在两所以上学校取得学籍。非小学一年级学生入学建立新学籍的，学校应确认学生没有在其他学校建立过学籍。

3.学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。

4.学校不得接收未转学籍的学生入学。

5.对于符合输入地政府规定，在当地接受义务教育的进城务工人员子女， 其学籍管理与当地学生同等对待。

6. 学校应从学生入学之日起 15 天内为其建立学籍档案，经当地学籍主管部门同意后形成纸质和电子学籍档案。电子学籍档案与纸质学籍档案具有同等效力。

7.学籍档案由学校学籍管理人员管理，学生离校时，由学校归档保存或按相关规定办理。

8.学生学籍档案内容包括：

（1）学籍基础信息表；

（2）综合素质评定、学业考试结果、参加社区服务和社会实践情况；

（3）体质健康测试及体检结果；

（4）享受国家资助信息；

（5）在校期间的奖惩材料；

（6）毕业生信息登记表；

（8）上级教育行政部门规定的其他材料。

学籍基础信息表由上级教育行政部门统一制订。

（二）休学复学

1.凡因特殊原因，无法坚持正常学习，须长期休学者，由学生本人及其法定监护人提出申请，出具主管教育行政部门指定的医疗单位证明或其他有效证明，经学校批准，方可办理休学手续，并发给休学证书。学校须将学生休学情况报主管教育行政部门备案。

2.学生休学期一般为一学年。休学期满后，休学生须持休学证书和主管教育行政部门指定的医疗单位出具的健康证明书或其他有效证明， 向学校提出复学要求，经学校同意后，方可复学。休学生复学后，由学校编入适当班级就学。休学期满，尚不能如期复学的，须办理续休手续。

3.毕业学年内一般不予休学，如遇特殊情况，确有正当理由，又必须休学者，须经县级教育行政部门批准。

（三）转学

1.学生因家庭居住地和其法定监护人户口所在地变化或其它特殊原因须转学者，由其法定监护人提出申请，经转出和转入学校同意，并报学校主管教育行政部门备案，持转学证明、校长签名并加盖学校印章的登记卡，方可办理转学手续，并在三个月内转入有关档案。

2.毕业班学生一般不办理转学手续。学生在休学期间不准转学。

3.转学手续一般在学期结束前或开学后一周内办理；学生确因其法定监护人工作调动或其他特殊合理理由须转学者除外。各学校对转入学生的转学证书和转出学生的转学证书存根，每学期应整理成册，并列档保存。有关名单报主管教育行政部门备案。

（四）借读

1.借读系指学生到非户口所在地或非教育行政部门按有关规定指定的学校就读。有下列情况之一者，可允许借读：

(1)外籍人员的适龄子女；

(2)父母双方长期在国外工作，需由亲属照管的学生；

(3)父母双方在地质勘探、边防部队或从事流动性较大的工作，需由亲属照管的学生；

(4)父母双方不在学生户口所在地工作，需随父母居住的学生；或父母一方不在学生户口所在地工作，需随其不属本人户口所在地一方的父母居住的学生；

(5)父母双方均无法履行或父母离异后抚养一方无法履行监护人职责和丧失监护能力，需由其亲属抚养监护的学生；

(6)跨县域流动的适龄儿童、少年，其父母在暂住地已取得暂住证的。

（五）退学

在校生有下列情况之一者，可以退学：

1.符合义务教育法规定“免于入学，暂缓入学’’者；

2.已超过义务教育年龄，且已受完九年义务教育(因病因事准予休学的时间除外)，学生法定监护人申请离校者；学生退学，由学生本人及其法定监护人提出申请，经学校审查同意，报上级相关行政部门批准，方可办理退学手续。办理退学手续者，由学校发给肄业证书。退学后，年龄不足十八周岁的学生要求重新回学校学习的，学校无特殊理由，一般应准予重新回学校学习。学校应将学生退学和重新回学校学习的情况报主管教育行政部门备案。未受完九年义务教育的学生一律不办理退学手续。

（六）评价

1.学校建立每个学生的成长档案，每学期对学生德智体等方面进行评价， 评价结果记入学生本人成长档案。

2.对学生的评价，包括综合素质和学科学习业绩两个方面。学生的综合素质测评和学科学习业绩考核按上级有关规定执行。

3.学生的学科学习业绩考核，小学每学期只举行期末一次且不可排名。

（七）升级、跳级、留级

1.小学在校生一学年升一级。

2.小学不实行跳级、留级制度。

四、备课组活动制度

1.备课组在教研组的管理下，每周必须活动一次，每次时间不少于 40 分钟，单周开展集体备课，双周开展教学专题研讨，切口要小，可以根据最近的教学情况分析研讨，每次活动定时间、定内容、定主题，定中心发言人，并作好记录。

2.每学期开学制订学科教学计划，本组活动计划。

3.集体备课按以下环节开展：组长分配任务——个人钻研——集体讨论——确定教案——个人二次备课——教后反思。

4.在备课组活动中，主发言人必须做到发言有主题，有内容，有个人学习后的思考。其它备课组成员在倾听学习要发表自己的见解和思考。

5.备课组内开展互相听课响动，可以配合新教师亮相课，新教师练兵课，教研组织的相关教学活动。除此之外，备课组成员间至少要相互听课一次。

6.备课组长负责每次活动的召集、主持、点名、记录。

五、学困生转化辅导方案

根据上级相关“减负”工作的通知及要求，面对学生存在差异的现实，为了做好转化辅导学困生的工作，结合我校实际制定学困生帮扶方案。

（一）工作原则

将班级学生数后 20%的学生，确定为帮扶对象，建立学困生档案，由本班课任教师从心理、生活、学习等方面对他们进行帮扶。

（二）帮扶任务

1.每位教师在每学期开学，对自己帮扶的对象进行分析，制定帮扶计划，提出阶段性目标和长期目标。

2.帮扶教师所帮扶的学生建立相应的成长记录档案，以便观察其成长和进步。分阶段时常进行考察、评比，进一步明确目标。

（三）具体措施

1.帮扶教师要及时发现帮扶对象存在的问题，了解其生活、学习、身体、心理等困难，帮助解决。及时鼓励、增强学生学习信心，指导其形成良好学习习惯和方法。所以一周帮扶谈话至少 1—2 次。

2.一月进行一次家访或和家长联系交流制度，一学期家访至少两次，相互报告学生家、校表现情况，制定短期目标，总结一月学习任务完成情况，鼓励教师家访。

3.科任教师每月30日上交本月的学困生转化辅导记录表。

4.及时督促检查，由学校进行抽查。

5.学校根据实际情况设计相应奖项。

六、学科师徒结对协议书

为使青年教师在名优老师的指导下，迅速适应并卓有成效地开展教育教学工作，不断提高教育教学水平，并充分发挥学科带头人和骨干教师的辐射作用，促进青年教师教学的专业化发展。经研究决定，进行师徒结对制度，为明确师徒职责， 特签定以下协议书。

（一）双方职责

师傅职责：

1.敬业奉献，为人师表，具有高尚的师德，给徒弟作表率。

2.对徒弟进行本学科理论和课堂教学技能的专项指导、培训，制定出三年培养目标，使他们能尽快独立完成日常课堂教学任务。

3.每年撰写、获奖或发表本学科专题论文、案例不少于一篇。

4.协助徒弟规范课堂常规和教学语言，指导徒弟进行教学反思、论文和案例撰写。

5.师傅听徒弟的课一学期不少于20节，指导性随笔一学期不少于4篇。

徒弟职责：

1.热爱教育事业，勤于教学研究，乐于课堂教学谦虚好学，与人为善。

2.认真学习教育教学理论和课堂教学艺术，学习并不断提高课堂教学水平。

3.听课要求：见习期的徒弟第一学期要求先听后上，每星期听师傅的课不少于3节。第二学期起每星期听师傅的课不少于2节。第三年的新教师听课不少于20节。

4.上课要求：每学期在本校上汇报课不少于一节。

5.勤于积累，认真撰写教学反思、论文和案例，积极参加各级各类评比， 第二和第三年的新教师至少发表或在县级获奖一篇。

6.积极参与课题研究，并乐于实践，不断提高自己的教科研水平。

（二）学校对师徒双方履行职责情况进行定期检查，每学期考核一次，对活动中成绩出色的师徒双方予以表彰。

七、体育活动、体育教学安全制度

（一）体育活动：

1.体育活动，实行谁组织谁负责的原则。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不符合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。

2.开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

3.老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

4.在体育活动中老师有组织、指导的责任，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负责任。

5.不要强行让学生做一些力所不及的运动。

（二）体育教学：

１.任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

2.学生必须遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3.上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4.认真做好准备活动。

5.学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6.体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送往卫生保健室或医院，并及时向校长室汇报。

八、教学效果考核制度

1.参照《教师绩效考核实施方案》第五条考核内容和方法的第五点教学效果执行。

2.详见以下分值表。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 教学效果30分具体分值表 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 学科 | 年级平均分 | 班级平均分 | 平均分得分 | 及格人数 | 及格率﹪ | 及格率得分 | 优秀总人数（参考学生总数30℅) | 优秀人数 | 优秀率﹪ | 优秀率得分 | 总分 | 名次 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2.97 | 15.77 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 29.3 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4.75 | 19.05 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 27.3 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 23.7 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2.97 | 12.87 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4.02 | 18.12 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 20.7 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 20.7 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2.87 | 14.17 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4.02 | 18.02 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 29.3 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3.34 | 10.44 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 28.7 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4.44 | 17.14 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 16.2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 23.6 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 16.4 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 28.4 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0.86 | 2.96 | 3 |  |

九、教师教学常规考核制度

教学是学校的中心工作，学校的一切工作必须服从和服务于教学这一中心，体现这一中心工作的两个主要方面是认真抓好教学常规管理和深入开展教学研究。

教学常规是教学规律的体现，是对教学过程的最基本要求，为优化教学过程，提高教学质量，常规细则包括：

（一）制定计划（10分）

1.教师教学工作计划要依据学校教学工作计划；目标，对本科目教学工作作出具体安排。

2.个人教学计划由各任课教师制定，在开学后一周内完成。各任课教师在制订计划时要充分理解学校教学工作计划的总体精神，熟悉课程标准，明确本学科、本学期总的教学任务，明确教材各章节在教材中所处的地位，以及各章节之间的相互联系，充分估计到完成教学任务可能遇到的问题和困难，拟定教学进度，提出教学中应注意的问题和改进措施。

具体包括：教材分析、教学目标、三维目标，教学重难点、学情分析、教学措施、教学进度等七项。所写内容一律用蓝黑或碳素墨水书写，认真规范，字体为正楷或行楷。

对教材分析要透彻，教学目标和教材重难点把握要准确。

对学生分析要客观，实事求是；提高教学质量的措施得力，即具有科学性和针对性。

时间分配恰当，内容具体，安排合理。

学科计划在开学两周内交至教导处。

以教导处检查结果为准优秀记10分，良好记8分，一般记5分。

（二）教学过程（60分）

备课是上好课、提高课堂教学质量的前提和基础，坚决禁止不备课进课堂的现象出现。

1.教案（10分）

(1)教学目标，必须考虑知识与技能、过程与方法、情感态度价值观三个维度；(2)重点、难点；(3)课型、教学时数；(4)教学准备，如课前活动安排、媒体的选用（如挂图、实物、模型、多媒体课件等）；(5)教学实施过程，教师活动和学生活动的主要内容，要有相应教学内容及教与学的程序，不能把教案写成单纯的知识提纲讲稿；(6) 板书设计；(7)作业布置；(8)教学反思，总结本课或本[单元教学](http://baike.baidu.com/view/2131243.htm)的得失。

以教导处检查结果为准，优秀记10，分良好记8分，一般记5分。

2.备课（20分）

（1）所任教学科都要备课，每节课，每种课型均应有完整教案。［语文科除主体课文外，还包括语文园地（简案）、综合活动（简案）、习作指导以及习作讲评、期末复习；数学科除所教内容外，还包括期末复习］；非统考科的教案书写：兼职教师写简案，专职教师写详案。备课要及时、规范，字迹工整、符合要求。

（2）备课要既备教材，又备学生，既备教法，又备学法，突出学生的主体作用。

（3）环节齐全，内容具体，教学目的明确，重难点把握准确。

（4）精心设计板书，做到简明扼要，布局合理。

（5）作业布置：语文学科要写明具体内容，数学学科要写清“练习几”“第几题”。

（6）每节课上完后，都要认真总结课堂教学的得与失，作为备课的一个重要环节。

（7）不准少备、漏备，抄袭教案，教师按照备课的要求自主设计教学活动程序。在这个过程中，教师可结合本班实际情况借鉴报刊、杂志、网络中以及身边优秀教师的典型教学案例。

以教导处检查结果为准优秀记20，分良好记15分，一般记10分

3.课堂教学（20分）

上课是完成教学目标，保证教学质量的核心环节。

教师上课的基本要求：

（1）严格按课表上课，未经教导处同意，不得随意调课，更不准随便缺课。上课不得迟到早退，不得中途离开教室，不得拖堂。

（2）教师在预备铃响时应站在教室门口，目视学生做好上课准备，同时清点学生人数，弄清学生缺席情况，对非正常缺席学生应及时报告学校教导处或者少队部，上课开始和结束，师生应相互问候致礼。

（3）教学过程中，教学内容应紧扣教学目标，教学活动要面向全体学生，对不同学习基础的学生，在教学目标和教学内容上应尽可能体现不同的层次要求，采用不同的教学方法，以适应他们的学习需求。

（4）坚持探究式、合作式和讨论式教学，加强对学生学习方法的指导，特别要注重培养学生良好的学习习惯，提高教学实效。对学生的学习活动要及时反馈、及时补偿，尽力使绝大多数学生通过教学活动都能实现不同层次的教学目标并获得成功感，尽可能减少学生在知识和技能上的缺漏。

（5）课堂练习设计要典型精当，有利增强学生对主干知识的运用掌握，既要防止题海战术，盲目地多练，又要防止老师包办，缺少学生的自主练习与实际体验，真正做到精讲精练。

（6）教师上课要讲普通话，语言要精炼、准确、生动、富有启发性和吸引力，声音要响亮；板书要清楚，布局结构合理，能体现出讲课重点，字迹工整，大小适当，用字规范，不写错别字；教师要举止文明，教态亲切、自然、大方，衣着得体，不准穿透明装、吊带裙、露脐装、短裤、背心、拖鞋进入教室，不化浓妆，不准在教室内抽烟。严禁酒后上课，上课时必须关闭手机。

（7）教师应尊重学生的人格，严禁体罚和变相体罚、羞辱学生。上课时教师不得把学生赶出教室。同时应严格要求学生遵守课堂规则，课堂内发生的问题不能及时处理的，应由任课教师负责在课后处理。

（8）重视教学卫生，注意纠正学生坐、写姿势，随堂教师要负责督促学生认真做好眼保健操。

（9）活动课要纳入课堂教学，其课程和教学内容的选择要符合当地实际，并相对稳定，形成特色；活动形式要灵活多样，符合以学生为主，教、学、做相结合的原则。

（10）检查教师上课情况是学校教学管理的一项重要工作，学校每学期都必须有详细听课计划与课堂教学检查评估方案，以切实提高课堂教学的有效性。相关检查形式有：学校领导随堂听课检查；教导处定期普查或不定期抽查；教研组有目的地集中听课等等。

以教导处检查结果为准优秀记20，分良好记15分，一般记10分

4.作业批改（5分）

布置和检查作业是课堂教学的继续，是教学活动不可缺少的有机组成部分，是学生巩固所学知识和教师反馈教学信息、改进教学的重要手段。

（1）布置作业必须有明确的目的性和针对性，以利于巩固所学知识，掌握“双基”，培养能力，发展智力。作业布置要适时适量，难易适中，要重视对学生预习、复习的指导和检查。一般课堂作业的难易程度应以多数学生学习水平为基础，让大多数学生在课堂上能完成。

（2）要适度控制课外作业的总量。

课外作业内容可根据学生实际进行分类，最好能因人而异。作业形式要灵活多样。坚决杜绝惩罚性作业、随意性作业、大量机械重复的作业。根据上级有关规定，小学生课外作业量：三至六年级每天不超过1小时；一、二年级原则上不布置课外作业。

语文中、高年级每学期不少于八篇作文。数学原则上每课一次作业，每周不少于四次；外语每周不少于三次；其它学科根据实际情况适当布置课堂作业。

（3）教师必须及时检查和批改学生的作业，要保持一定比例的面批，日期要明确。教师批改作业要注意示范性，教师书写要工整，标点要准确，符号要规范。作文的眉批、总批评语要得当，指示要具体，富于激励和指导作用。

（4）要采取切实有效的措施培养学生按时、规范、独立完成作业的良好习惯，教师应督促每位学生及时上交作业，如学生拖欠或不做作业，教师又没及时发现或没有采取补做措施，追究该教师的责任。

（5）鼓励在作业布置和批改方面的改革和创新，可适当布置开放性、探究性、实践性的作业。实行改革实验的教师应将改革方案报学校批准备案，期末写出实验报告。否则不得以教改为名不布置或不批改作业

（6）教研组每月检查一次作业批改情况，学校不定期抽查与检查相结合，并将结果公布。

以教导处检查结果为准优秀记5，分良好记3分，一般记2分

5.辅导（5分）

（1）辅导要贯彻因材施教的原则，既要课内辅导，又要课外辅导，既要集体辅导，又要个别辅导。

（2）辅导对象要有所侧重，特别要关注学有困难和学有余力的学生。对学有余力的学生，可采取适当布置提高性作业，

（3）辅导要讲究效益，要做到热心、耐心并且有信心，避免疲劳战。放学后不能留学生集体辅导，个别辅导时间不宜过长。

以教导处检查结果为准优秀记5，分良好记3分，一般记2分

（三）教师教研（20分）

1.校本教研要以提高教学效率，全面提高学生素质为中心，以研究教材教法为重点，以提高教师素质为根本。不允许教师拒绝参加教研活动或拒绝接受教研任务的行为（如拒绝撰写、上交教育教学研究论文，拒绝接受上公开课，拒绝接受教研组安排的竞赛活动等），教导处要精心组织教师参加省、市、县级的各项教学、教研竞赛评比活动，力争取得好成绩。

2.教师要积极参加课堂教学研讨活动，35岁以下的青年教师每学期要上一堂研讨课。

3.教研组活动每周一次，每次活动必须有主题、有中心发言，每学期组织一至二个研究主题，确保每次活动有明确的内容，解决教学工作实际中存在的问题。

4.严格建立听课学习制度，三年教龄以内的年轻教师每学期听课评课15节以上；一般教师听课评课10节以上，听课时，必须有听课笔记和评议记录。

5.积极进行教育教学理论的学习与教育教学科研的实践。每学期每位教师必须完成一篇教研论文。学校建立激励机制，鼓励教师在专业报刊上发表论文，展示学术成果。教师要结合教育教学工作实际参与课题研究，总结教育教学经验，探索教学规律，形成个人教学特色。

6.学校领导不定期参加各组的教研活动和课堂教学研讨活动。

7.所有教师都必须完成远程教师全员培训等各种培训任务。

以电教处和教导处的记载资料为准全部完成的记20分，其他没完成的酌情扣分。

（四）执行布置工作的力度（10分）

对于学校布置的一切工作都必须不折不扣的照章执行到位。确有极其特殊情况，必须在工作布置完后一个工作日之内书面写出说明报告交校委会研究讨论再重新调整。

执行到位的记10分，未到位的视情节轻重酌情扣分。

[附件：教学常规检查统计表](教学常规检查统计表.xls)

|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 宜黄县梨溪中心小学教师教学常规检查统计表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **被检查单位： 检查时间：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **序 号** | **教 师 姓 名** | **制定计划（10分）** | | | | | | | **教学过程（60分）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **教师教研（20分）** | | | | | **执行布置工作的力度（10分）** | | **总分** | **备注** | | **教案（10分）** | | | | | | | | **备课（20分）** | | | | | | | **课堂教学（20分）** | | | | | | | | **作业批 改（5分）** | | | **辅导（5分）** | | **小计** | | | **教材分析1分** | **教学目标1分** | **教学重难点2分** | **学情分析2分** | **教学措施2分** | **教学进度 2分** | **小计** | **教学目标1分** | **重点难点1分** | **课型教学时数1分** | **教学准备1分** | **教学过程2分** | **板书设计1分** | **作业布置1分** | **教学反思2分** | **备课及时规范字迹工整3分** | **突出学生的主体作用3分** | **教学目的明确，重难点把握准确4分** | **板书简明扼要，布局合理2分** | **作业布置内容具体2分** | **每节课有总结2分** | **不少备漏备，教案有创新4分** | **严格按课表上课2分** | **教学过程中，教学内容应紧扣教学目标，教学活动要面向全体学生3分** | **指导学生学习方法注重培养良好学习习惯3分** | **课堂练习设计典型精当3分** | **讲普通话，语言要精炼准确生动3分** | **尊重学生的人格2分** | **重视教学卫生2分** | **活动形式要灵活多样2分** | **有明确的目的性和针对性2分** | **课外作业适度1分** | **检查和批改及时，日期明确，批语有示范性2分** | **辅导对象有所侧重3分** | **辅导讲究效益2分** | **积极参加省、市、县、镇级的各项教学、教研竞赛5分** | **积极参加课堂教学研讨活动5分** | **每学期听课评课不少于10节、有听课笔记和评议记录5分** | **顺利完成各种培训任务5分** | **小计** | **学校布置的一切工作不折不扣的照章执行到位10分** | **小计** |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **说明：1、关于备课：所任教学科都要备课，每节课，每种课型均应有完整教案。［语文科除主体课文外，还包括语文园地（简案）、综合活动（简案）、习作指导以及习作讲评、期末复习；数学科除所教内容外，还包括期末复习］；非统考 科的教案书写：兼职教师写简案，专职教师写详案。 2、关于听课：三年教龄以内的年轻教师每学期听课评课15节以上；一般教师听 课评课10节以上；学校校长和负责教学的中层以上干部，每学期听课评课20节以上，听课时，必须有听课笔记和评议记录。 3、关于教研活动：35岁以下的青年教师每学期要上一堂研讨课。4、关于作业：语文中、高年级每学期不少于八篇作文。数学原则上每课一次作业，每周不少于四次；外语每周不少于三次。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|
|
|