

教学计划管理制度

一、学校教学工作计划

开学前定出计划，并向全体教师公布。计划要根据上级计划精神和学校工作计划制定。内容要包括：指导思想、教学目标、教学工作措施、教学活动安排等四个方面。学校教学工作计划由校委会讨论通过，由教研组组织实施，是备课组及教师制定教学工作计划的主要依据。学校教学工作计划包括学年和学期计划。

二、教研（备课）组教学工作计划

依据学校教学工作计划，结合本学科特点，对本学期各项教研工作作出具体安排，经学科组全体教师讨论通过后，于开学前一周内交教务处审定存档。学科组长为计划执行的具体负责人。

教研（备课）组活动计划包括

A学科组基本情况分析；B教研活动问题提出背景；C教研目标；D教研内容；E教研策略及方法；F教研活动安排。

三、教师教学计划

学科计划在开学一周内完成。教师对教材分析要透彻，教学目标和教学重难点把握要准确、全面。学情分析要客观，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。

教师教学计划项目包括

A学情分析； B教材分析； C课标对本册的要求； D教学目标；
E学生习惯培养目标F教学重、难点； G教学措施H学生习惯培养措施； I教学进度（附监测安排）

听课制度

一、学校成立推门听课小组

由校长室、教导处、督导室全体成员组成。

二、听课时间安排：随机抽取。

三、听课的形式

听课采取提前不通知授课人、不通知授课班的方式，由业务校长抽签决定，课前十分钟组织相关听课人员入班。

四、听课的流程

1. 本学年点课分工：随机指定教师随堂听课。

2. 抽签办法。按照分工，由业务校长每天早7:30前抽签决定所点的学科教师。抽签办法：业务校长抽签确定年级及授课教师。教师确定后，学科组长通知本学科教师不上课教师均参加听课。（业务校长、教导主任、教研组长无特殊情况必须随堂听课）

3. 教学实施。授课教师进行授课，有关人员随堂听课，并认真观察记录思考，以备评课。

4. 评课环节。授课完毕，教研组织评课。评课环节流程：

（1）授课教师说课。首先由授课教师从说教材、说教法、说学法、说教学程序等几个方面进行说课，然后说一下自己授课的优点和不足之处。

（2）所有听课教师逐一评课，既指明优点，又要指出不足与改进之处。评课人员不可泛泛而谈，而要有自己的见解和真知灼见，体现出个人的水平。

(3) 评课教师每人填写评课记录一份，教研或备课组长做好记录。

5、抽查资料。评课完毕，由点课人员抽查该学科组的备课、作业、批改记录、学科档案等材料。

五、评价及使用

对听课教师的考核要求：

1. 全体听课教师要签听课考勤表，本着对执教教师高度负责的态度，帮助教师提高课堂教学质量。

2. 学会欣赏，敢于直面。善于捕捉教师的闪光点，面对存在的共性问题，需当面提出。

3. 听课后，当天先组内交流，然后与执教教师反馈；当天填写《和山学校评课记录表》交于教研组长处留存。

4. 听课不认真，交头接耳闲谈者；评课中发言不积极，言之无物者，不得参加上级优质课、说课等评选，每次综合评估减2分。

对执教教师的要求：

1. 调整心态，适度减压。虽打破既定的“预设”，但不影响精彩的“生成”，力求原生态。

2. 学会反思，勇于直面。应积极进行教后反思，对教学中的“得与失”及时作出书面小结。

3. 听课后，结合评课及反思对备课进行二次修改，将说课、教案、评课、反思、考勤及照片装订成册，交于教研组长处留存。

4. 凡没备课就上课的，视为教学事故，每次在综合评估中减5分，可得负分，不得参加本年度的评优选模。

巡课制度

巡课是加强学校的教学常规管理，落实学校精细化教学管理，进一步规范课堂教学行为的基本要求。为严格执行课程计划，积极实施素质教育，切实提高教育教学质量，保证教学秩序正常，特制定查课制度。

一、巡课方式

学校成立校级领导巡课小组，合理分工，计划有序采用定时与随机相结合的方式，突出巡课的实效性。

二、巡课时间

每天上下午不少于1次

三、巡课内容

1. 办公室秩序和纪律。
2. 教师到岗情况（旷课教学工作淘汰，检查教师上课到位情况，要求按课程表上课，不擅自调课、改课、不迟到、不早退、不拖课、不脱岗）（按照教体局要求提前2分钟候课，严禁教师将手机带入课堂）；
3. 学生课前准备情况（严禁体罚和变相体罚学生）；
4. 学生是否准时进教室上课；
5. 课堂纪律情况；
6. 教师授课情况（是否存在不备课上课现象）；
7. 教师施教行为；
8. 学生习惯养成情况（听讲、坐姿、执笔书写等）。

9. 检查教师仪表和教态，要求老师仪表端正，教态亲切，用普通话教学。

四、巡课要求

1. 巡课人员必须对照《总课表》与《调课记录》认真填写《巡课记录》，并整理汇总。

2. 在巡课过程中如发现问题，应如实记载，并及时反馈给有关教师，促其及时纠正。

3. 巡课记录只记减分，作为课堂教学成绩的一部分（占总成绩50%）直接计入年度考核。

4. 巡课情况将进行个别交流，对查课中发现的带有普遍性的问题，在全体教师会议上通报，以防微杜渐；对于不良现象情节轻重者提交学校公开处理。

教研制度

一、健全机构

学校按学科性质分别成立语文科、数学科、综合教研组各一个。每组各设一个教研组长，教研组长结合学校教学工作计划制定出切实可行的各教研组工作计划（均附活动安排表），负责组织本学科教师进行教学研究工作，期末进行总结。

二、领导带头

学校分管教学的领导按学校工作计划安排教研活动，并做到“四带头”，即带头学习教育理论，带头上好优质课，带头开好教学专题讲座，带头总结教学经验。

三、活动内容

学习课标，学习现代教育理论，钻研教材，改进教法，有目的、有计划地举行教研课、观摩课、实验课等公开教学研究活动。以便摸索教学规律，提高教学质量。并对各项活动及时总结和交流。

四、活动要求

抓好教研工作的“四落实”（组织落实、考勤落实、计划落实、活动落实）、“四定”（每一活动定时间、定地点、定内容、定责任人）、“四有”（每一次活动有资料、有活动记录、有实效、有小结），真抓实干，开拓创新，力求教研活动内容实、形式活、效果好，努力提高教研活动的质量。建议教研组每周开展1次教研活动，各个教研组要创出自己的教研特色。

五、实行包挂制度

学校领导分工负责，实行蹲点年级或包挂学科制度。每名校级领导成员都要结合自己的专业特长，明确负责教研组，并参与教研活动。

六、积极参与

凡上级教研部门组织的活动，各教研组要创造条件积极参加，并力争在活动中取得优异成绩。

检测制度

一、单元检测

教师要紧紧围绕教学目标，以教学重难点为主，依据教学需要由教师设计单元试题。单元检测由任课教师自主安排，检测次数一单元一次。每次单元检测后，将学生的等级评价表附在备课上，进行详细的卷面分析，根据检测情况从成绩统计、讲评过程和补救措施三方面写出单元讲评课，确保总结到位、调整及时、整改有效。

二、期中、期末检测

期中、期末检测在县教研室的统一要求下，由教导处负责安排。检测之后，教师、教研组、学校都要及时进行相应的质量分析。深入了解学生知识掌握和能力水平的情况，及时帮助学生总结学习经验，提高学习质量。要对每个学生进行阶段性的评价。评价内容应包括各学科的学业状况和教师评语。评语应在教师对搜集到的学生资料进行分析，并与其他任课教师、学生、家长交流、沟通。教师做出详细的试卷分析和记录，对存在的问题进行集体研究与分析，教导处分科进行成绩分析，找出成绩与不足，以便教师改进教学，促进教学质量的提高。

教学常规检查制度

一、检查教案

学校每学期普查教案两次，要有检查方案，有记录，有小结。教研每两周检查一次，组长定期督促教师备课情况。

二、检查作业

学校每学期普查作业两次，要有检查方案，有记录，有小结。教研每两周检查一次，组长定期督促作业布置及批改情况。

。

三、课堂教学检查

通过随堂听课、教研检查上课情况。带班领导每天要巡课，有记录。

四、辅导检查

通过听课检查课上辅导。通过检查作业检查学生精细化做题情况。通过巡课、课余时间检查对学困生的随时辅导情况。

。

五、检测检查

检查学生检测试卷，教师备课中有单元检测等级评价表及单元测试讲评备课。每学期期中、期末检测有成绩（A、B、C、D四个等级）统计及试卷分析。

学生评价制度

以促进学生的全面发展为根本指导思想，重视评价对学生学习的激励、反馈和诊断作用，精心做好对学生的评价工作。

一、建立学生成长记录袋

每位学生都要建立成长记录袋，每学期要对学生学籍卡进行填写，从学业成绩、竞赛获奖、学年评语等方面认真记载，学生成长记录袋需收集的内容：1、自我介绍2、学习计划3、每学期一份自己最满意的美术作品和书法作品4、每学期末整理两份认为最好的作业5、每学期一篇最好的作文或日记6、每学期教师对你的最好的，自己最满意的评语7、最喜欢的手工制作、参加表演的照片。8、阅读过的书本目录。9、好人好事记录10、自己认为能展示自己进步的材料（获得的荣誉）。

二、评价主体多元化

坚持评价主体的多元化，教师、学生、家长均可参与学习评价。提倡评价形式的多样性，包括自评、互评和他评，保证评价的正确性和实效性。

1. 教师评价。教师对学生学习情况的评价具有权威性，一定要做到公平、公正、客观、准确，不能带有主观好恶的色彩，更不能有情绪化的成分。善于发现学生的闪光点，肯定每一点哪怕是极其微小的进步。应以肯定优点为主，指出不足应从鼓励的角度使用语言。

2. 学生评价。鼓励学生在自评过程中自我反思，吸取教训，总结经验。互评要在自评的基础上进行，充分尊重自我评价，要把别人的不足当作检查自己的镜子，把别人的长处看作自己努力的目标。

3. 家长评价。家长评价重在学习的自觉性和主动性，主要看自学情况，看完成家庭作业的情况，看运用所学解决实际问题的情况。

三、评价方式多样化

1. 日常评价：可以用课堂观察、课后辅导、作业批改、课堂检测，可以用“你真棒！”“你读得一个字也没错。”“你是怎样读的，能说说吗”“你想到老师心里去了”等口头评语，也可以用“A、B、C”等级评价，画小红旗，画五星等。

2. 阶段性评价：可以用单元测试，可以根据学科的特点及实际情况采用等级制的评价方式，一般用A、B、C、D等级表示。

3. 期末（中）评价：借助于期中、期末检测，学期末要对学生学籍卡进行填写，从学业成绩、竞赛获奖、学年评语等方面认真记载。教师可以用简短的语言肯定学生的进步，或指出存在的问题及今后的努力方向。

四、综合评价

（一）操作步骤

将学生平时的学习表现、单元检测、作业情况、期中、期末检测进行汇总，作一个比较切合实际的综合性评价，用等级制。

（二）结果呈现。

总评结果的呈现可以有两种形式：学习评价和综合评语。

1. 学习评价。以《《课程标准》》作为学习评价的依据，将“知识与技能”、“过程与方法”、“感态度与价值观”三维课程目标作为学习评价的主要内容。最后由教师综合评定，均用A、B、C、D四个等级来反映其发展水平。

2. 综合评语。综合性评语应是一个充满人文关怀的评语，既要充分肯定学生在学业上的进步，尽量发现其闪光之处，也要指出其成长过程中的不足，并指明努力的方向。

减轻学生课业负担制度

为了进一步规范学校的办学行为，切实减轻学生学业过重的负担，促进学生主动、全面、和谐、可持续发展，根据上级有关文件精神要求，特制定本制度。

1. 严格执行国家规定的课程计划。按照国家、省课程计划的规定安排教育教学工作，开齐开足开好各门课程，不随意增减课程和课时。要按课程标准要求进行教学，不随意提高或降低教学难度，要科学把握教学进度，不随意提前结束课程和搞突击教学。严禁占用体育、音乐、美术、道德与法制、信息、学校课程、地方课程和综合实践活动课程等课时补习其他文化课，确保学生德、智、体等方面全面发展。

2. 严格保证学生的休息和锻炼时间。科学合理安排学生的在校时间，确保学生身心健康发展。在校时间不得超过6小时。有序有效地组织学生开展大课间体育活动，确保学生每天有一小时的体育活动时间。

3. 严格控制练习资料。学校必须按省、市、县教育行政部门实行教育有关规定征订教材、教辅读物、练习资料，禁止学校和教师向学生推荐未经上级教育行政部门审定的练习资料和复习用书。教师印发的学生练习纸必须经学校审批。

4. 学生家庭书面作业实行总量控制。小学一、二年级不留书面家庭作业，其他年级除语文、数学外不留书面家庭作业，语文、数学书面作业每天不超过1小时；提倡布置探究性、实践性的家庭作业。

5. 严格教育教学秩序管理。未经县教育局批准，不得随意停课放假，不得组织学生参加商业庆典或其他非教育性社会活动。

6. 进一步规范学生的假日活动。严禁在节假日给学生全体补课或变相上课，严禁教师动员、组织本校（本班）学生参加社会力量办学机构举办的文化课补习班。

7. 严格规范考试和评价行为，取消不合要求的任何考试，做到在期末考试中不公布学生的考试成绩及名次。采用等级制评定学生标准。

8. 对违章违纪的教师实行淘汰制度，取消一切评优晋级资格。

学籍管理制度

一、总则

为全面贯彻执行党的教育方针，实施《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国义务教育法》，进一步规范学校管理，全面提高办学质量，结合我校实际情况，特制定本制度。

学生的学籍由学校审核、编制、管理，并对教育行政部门负责。学生入学、转学、休学、复学、转班、奖励等管理实行校长负责制，设立学籍档案，教务员按规定办理相关手续并妥善保管。

二、入学

一年级新生入学，按上级划定的本校招收范围内的适龄儿童入学，并按规定时间注册学籍。原则上，学校不招收辖区外或非适龄儿童入学，特殊情况需经上级部门批准方可入学，新生按学校规定编班，家长或学生不得挑选班级。

三、转学

1. 学生家长向学校提出申请并填写《平阴县义务教育学生转学申请表》，提交转学的证明材料。学校审核家长提交的材料，审核通过后，学期开学前两周内将转学学生材料交到县教体局。县教体局对提交的相关材料进行再次审核，并根据学校学位情况进行安置。

2. 县外转入的直接到教体局提交转学材料，填写转学申请表，安置到学校后由转入学校通知学生报到时间。

四、休学与复学

1. 学生因病或其他特殊原因，无法坚持正常学习的，可由学生本人或其父母、其他监护人持县级（含县级）以上医疗机构证明、病历、相关医疗费用单据或其他有效证明，填写申请表，经学校审核同意，报主管教育行政部门确认后办理休学手续。

2. 休学期满的学生可在学期开始前持医院出具的康复证明，向学校申请，经学校、上级主管部门批准后，可编入相衔接的班级学习。

五、转班

原则上不允许转班，如有特殊情况需经主管领导审核，校长批准。

六、流失

1. 对无故不上学的学生，班主任要家访弄清学生去向，宣传《义务教育法》，动员其上学，多次动员无效的，由教导处上报上级有关部门备案。

2. 对无故不上学的学生，经动员返校上学的，各年级班级必须接受，但根据具体情况给予必要的、恰当的教育。