领航教育学校教学规章制度

为了更好的提高教师的业务素质，实现教师高水平，教学高质量，办学有特色，就必须加大教育科研力度，扎实有效地搞好教研活动，特制定学校教研活动制度：

1、每季度，教学部须根据学校工作[计划](http://www.5ykj.com/Article/)制订学校的教研[计划](http://www.5ykj.com/Article/)，学科教研组要制订组的教研工作计划和活动安排。要求具体详实，切实可行、严禁形式化、任务性、应付检查。

2、每周召开一次教研会议，教研活动以教研组为单位，每周定时活动一次。按照活动计划研究[材料](http://www.5ykj.com/Article/)，讨论新课程标准，[说课](http://web.5ykj.com/)做课评课，[试卷](http://www.5ykj.com/shti/)分析，研究科研课题，教学经验交流等等。杜绝走过场、熬时间，要落实到实处。有详细活动记录。

3、建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新老师熟悉业务，协助老教师[总结](http://www.5ykj.com/Article/)教学经验。

4、“四课活动”经常化。每周每位教师做一次[汇报](http://www.5ykj.com/Article/)课，每学科搞一次研究课，学校组织一次优质课评选，组织一次观摩课。力争每学期都能涌现出新的教学能手。

5、同年级同学科要坚持集体备课（详细要求令附），在每位教师认真钻研教材的基础上，共同分析研究教材内容，确定教学目标，分析重点难点，切磋教学方法，探讨双基训练和能力培养。

6、教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教学处[报告](http://www.5ykj.com/Article/)工作，反馈教师的意见和要求，以便于[领导](http://www.5ykj.com/Article/)改进工作。

7、学期末，教研组和教导处要写好教研工作[总结](http://www.5ykj.com/Article/)，写好自己的写得体会，存入学校业务档案。对教科研有突出[成绩](http://home.5ykj.com/mnkc/)的个人或教研组要给予表彰和奖励。

教师集体备课制度

集体备课有利于发挥集体的智慧，弥补各位教师备课中的不足，取长补短，资源共享，共同提高。集体备课有助于教师更深刻的领会教材及新课标的基本要求，更准确地把握教学的重点难点，更科学地设计教学环节，更灵活地实施教学方法，更有效地解决教学中遇到的疑难问题。特建立集体备课制度。

1、集体备课要定时、定主讲人。数学、物理、化学、英语每周一次。

2、以同年级同学科为集体备课组，其他学科可以打破年级阶限，由学科组长组织，任何教师不得缺席。教学校长、教学主管要主动参与活动。

3、集体备课内容要求：要做到“五备”：备大纲、备教材、备学生、备教法学法、备练习。“五统一”：统一教学进度、统一教学目标、统一重点难点、统一课型与方法、统一练习与作业。与此同时，发挥各个的特长与优势，形成各自的教学风格与特色，体现个人加减的灵活性与多样性。

4、所有教师都要在集体备课前认真钻研教材，阅读其他参考资料，明确本章节与其他章节、其他学科的关系及所处的地位。充分了解所教学生的实际情况，为集体备课，深入切磋交流做好充分的准备。

5、教师集体讨论研究，提出改集体备课首先由主讲教师介绍讲课的内容，叙述自己对新课程理念的整体构思、理论框架、重点和难点、逻辑结构、内涵外延、教学方法、讲课艺术等，提出疑难问题，讲明注意事项。然后同参加备课的科任教师交换意见，补充完善，达成共识。

6、[考试](http://home.5ykj.com/mnkc/)命题也是集体备课地一项重要内容，对[考试](http://home.5ykj.com/mnkc/)的题型、题量、知识点、检测形式等需要教研组集体教师各抒己见，优中选优确定最佳考试命题。

7、考试结束后的[试卷](http://www.5ykj.com/shti/)分析，仍需要教研组的全体教师共同反思，根据考试中出现的问题，查找教学中地不足，共同想措施补救。

8、集体备课要做到有计划、有措施、有记录、有效果，每周底将备课记录和备课[方案](http://www.5ykj.com/Article/)交教导处汇总存档。

教师听课评课制度

为了深入了解课堂教学情况，学习交流教学经验，改进教学方法，促进教师教学业务水平和课堂教学质量的提高，使新课程改革得以更好的实施，特制定听课、评课活动制度：

一、听课数量

1、校长每周听课不少于2次。

2、教学主管，学科组长，科任老师不得无故缺席。

二、听课要求

1、学校组织比武课、示范课、观摩课，全体教师必须全参加听课，学校[领导](http://www.5ykj.com/Article/)要在听课活动中善于发现和培养优秀教学能手，树立典型，带动全体。

2、教学部组织的青年教师汇报课，学科带头人的实验课、研究课，本组教师必须全部参加听课，且在听课前认真熟悉教材和学生实际情况，以便听课时抓住重点和关键。

3、学校领导听推门课，可不事先通知，随时到教室听课，同时检查授课与教学进度、教案是否相符。教师个人听课可自行联系安排。

4、听课教师必须提前进教室，态度要认真虚心，不能有干扰课堂教学的行为（如带手机进教室）。要认真写好教学全过程的听课记录，有听课时间、班级、授课人、课题，有课堂某一环节的评析和全部的课堂评价。

5、听课杜绝走形式，不能为应付检查而抄袭他人听课笔记或假造听课笔记。

6、听课后对教学效果差、学生和家长反映强烈的教师，领导和教研组长要实行跟踪听课[指导](http://zw.5ykj.com/)，帮助改进，限期提高。

7、教导处要定期检查教师的听课情况，并记入教师的业务考核档案。

三、评课要求

1、评课时先由执教教师自我评价，找出成功与不足之处，促使执教者加强对自己课堂教学的课后反思，激发全意进取，改进教学的内在动力。

2、听课教师要有认真负责的态度，善于发现教师讲课中的优点，充分肯定。根据自己的见解，提出中肯的意见和建议，要有深度，不许光唱赞歌，浮在表面。

3、在充分评议的基础上，有评课组织者全面客观地做出总结，使教师在听课、评课过程中得到提高。

4、检查听课记录，要注重对评课意见的检查。如果评课敷衍了事，过于简单，缺乏针对性，视为不合格。

教育教学工作过程性督查制度

    一、建立教学质量监控与评价制度

1、定期检查、[指导](http://zw.5ykj.com/)教师的备课、上课、作业布置与批改、学习[辅导](http://zw.5ykj.com/)、考试评价等情况，并进行评估指导。对每一阶段学习，要对教师备课、上课、案例研究、专题研究、撰写教学随笔和论文总结等业务质量开展自评、互评，进行表彰鼓励。每一阶段至少要对全校的教学质量进行一次分析研讨，研究、制定出改进教学工作、提高教育教学质量的措施。

2、制定教学质量监控与评价安排，监控教学计划（进度）、[教案](http://www.5ykj.com/Health/)(讲稿)、课标落实、学生学习状态与水平等日常教学工作。利用检查、评比、展示、交流等形式监控实验课[材料](http://www.5ykj.com/Article/)、专业知识集、学生作业、后进生[辅导](http://zw.5ykj.com/)、教学质量分析、试卷等。做好教学全面工作的监控与指导。

 3、校级行政以听推门课的形式为主，对教学的重点工作监控与指导。

 4、每一阶段教师根据个人教学研究情况，可提出“汇报课”申请，由教学部组织教学管理人员、教研人员、家长等多方进行视导与评价；通过视导了解教学中的优势和问题。对研究成效显著、教学效果好的老师，总结推广其教学研究经验。对尚存在不足的老师，及时指导其改进教学方法。

 二、建立教学质量检测评估制度

    要把教学质量检测与教学工作指导有机地结合起来，不以卷面测试的结果作为评定学校、教师和学生业绩的唯一依据。

 1、班级、学科要开展多层次、多形式的定项评比活动，以此加强对知识、技能、情感态度和价值观等综合素质的监控。

2每一阶段至少组织一次教学竞赛，对教学第一名的一次奖励100元，并且要组织学习。

3、进行教师、学生、家长问卷，调查他们对学校的教学管理、教师的教学态度、专业水平和能力，学生的学习习惯和学习质量等方面的认可程度，以此来评估、指导我们的教学工作。

教学工作的办公会例会制度

例会是研究和布署教学工作的例行会议，是常规教

学管理的一种形式。为保证我校教学工作的正常秩序，建立科学、有效的管理机制，特制定本制度。

1. 学校教学办公例会是学校教学、科研的具体业务会议，由教学部组织，全体教师必须参加。
2. 会议主要内容

1、汇报教学工作的落实情况。

2、安排近期教学中心工作。

3、研究提高教学质量的管理措施。

4、通报、交流教学情况，研究解决教学工作各个环节存在的问题。

5、研究拟定教学计划方案，提交教学会议通过。

三、教学例会议题由教学部收集并报主持人审定。

四、会议原则上每周召开一次，周日进行。

五、会务工作由教学部负责。

教职工教学例会制度

为了提高教学管理的规范化、科学化水平，增强服务意识，切实提高教学质量，特制定本制度。

一、 会议主题

1、主要部署和检查各项教学工作，及时分析和解决教学中出现的各种问题，落实整改措施。

2、主要研究和落实上级分派的各项教学任务，布置和检查各项教学工作和研究决定。

 3、传达上级教育部门有关教育教学改革、教学工作方面的文件精神, 学习交流国内外教育教学改革最新动态等。

4. 开展教学改革与教学研究讨论。

5、组织业务学习。

二、会议时间、地点

每周组织一次，安排在周一下午两节课后，地点：学校会议室。

三、参加人员

全体干部教师

四、会议由校长主持、教导部作具体总结部署。