

最新培训学校教学管理制度十四篇(通用)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/2e11c220502cb7bae6809fc79f53c28f.html>

范文网，为你加油喝彩！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

培训学校教学管理制度篇一

二：教师上课严格按照教务处安排的“教师课程表”准时上课，教师课程表一式两份，教务处一份，教师一份（以便更好安排新生，掌握好学生上课时间）如有调整及时更正，两份必须保持一致（不能安排学生的时段，由老师用红笔划掉）教师调整学生课时时，应先征得家长和教务处一致同意后方可调整。注：“教师课程表”不规范的不予安排新生。

三：本校学生必须严格遵守学校纪律和各项规章制度，做到不迟到、不旷课、不随意调换学生课时，如有事不能上课，必须提前四小时向教务处请假，经教务处在“师生请假簿”上登记，核实后方能准假，否则一律按旷课处理。教师未经教务处同意，不得擅自给学生放假、休课，导致学生不能正常上课的一切责任由教师负责！

1：教师旷课，教师由此造成学生无法正常上课，扣除教师该课时费标准的20%旷课费，在当月工资中扣除

2：教师迟到，以迟到每分钟1元为标准在当月工资中扣除，并主动抽时间给学生补课且不得占用下节课学生的上课时间。

3：教师旷课、迟到每月累计5次以上（含5次）除按前面1、2款执行外同时降低当月提成比例的1级。

4：教师不得将本校学生带回家上课，经查实有该情况者，按带走一个学生扣除押金200——500元由教务处开处罚单。

5：学生有事需提前四小时向教务处请假，经教务处人员在“师生请假登记簿”上登记审核批准方可请假，请假时间未提前四小时不予批假，不来上课按旷课处理。由授课教师在授课记录本上签上日期、及“旷课”字样。月底扣除课时费发给教师提成。事后由学生或家长与教师协商，在教师有时间的前提下，由老师通知学生补课，补课时间不得占用下节课的正课时间。

6：学生迟到减短当节课授课，课时费按全节计算。

7：师生请假一律由教务处审批，教师没有批准学生请假的权利。

8：学生连续三个月不上课，视为自愿退学所剩学费一律不退。

9：教师每上完一节课后，要带头并督促学生签字，授课签字缺项的暂不结算该节课的课时费，待补签后转入下月结算。

四：凡本校学生上课时，必须带上由本校统一印制的“学生学琴记事本”具体授课内容由教师填写并安排回家练琴计划，然后签字，学生回家练习由家长督促并将一周练琴的情况写上，上第二课时教师了解学生练习情况，以便更快提高学生学习技能！

五：教师在上课期间，不准抽烟、吃零食、接拨电话。

六：教师应积极参与和配合学校组织的各项演出活动。

培训学校教学管理制度篇二

教学是学校的中心工作，是学校培养人才、实施学生全面发展的基本途径，教学工作的好坏，关系到整个教育质量的高低，关系到培养人才的素质，是深化教育改革，提高教育质量的根本保证。为了进一步规范学校的教学工作，实施全方位的目标管理，结合本校教育教学的现状，特制定《桃李园学校教学常规管理制度》。

1、学期初各年级、各学科都要制定好学期教学计划，并努力做到教学目的明确，课时划分科学，教学进度清楚，时间分配合理，并于开学第二周上交教务处检查。

2、掌握本学科的课程标准，做到教学目标明确，能抓住重难点，教材把握准确，注重学生的能力培养。

3、学校采用定时检查（每月一次）和临时抽查的方式检查备课和作业批改情况，学期末收集各项教学资料。

1、五年教龄以内的教师必须备详案，具有五年以上教龄的鼓励备详案（具有五年以上教龄，但第一次承担该学科教学的依然要求备详案）。

2、备课必须做到学期计划、单元计划、课时计划明确，学期结束时进行教学总结。

3、备课要做到备标准、备教材、备学生、备教法、备手段及教具、备作业设计、备学生能力培养。

4、不上无准备课，杜绝不备课、无教案进教室上课现象，教师应超前一周备课。教案一般包括：课题、教材分析、教学目标、教学重难点、教具学具、课时分配、教学流程、作业设计、板书设计、课后反思。

5、要求尽可能做到一课一案，除备教材以外，还应该有练习课、复习课、测试课、试卷分析课

、实验课等教案，各学科备课课时数应达到本学科教学总课时数的70%以上。

6、提倡电子备课，注意电教媒体的合理使用，所设计的课件、投影片的使用，在备课中体现出来，突出自己的教学风格。

7、各教研组要加强集体备课，争取做到统一进度、统一教案、统一测试，通过集体备课开展教学研究，提高教育教学质量。

1、正确贯彻教学原则，掌握知识与实践能力相结合，智力因素与非智力因素相结合，知识技能、过程方法与情感态度价值观相结合，统一要求与因材施教相结合。

2、按教学计划完成课堂教学任务，坚持面向全体学生，尊重学生个性发展，重视教学方法的改革与研究，努力提高课堂教学质量。

3、上课前必须检查学生出勤情况，如有学生未上课，及时反馈给班主任。

4、坚持上课铃前教师到位（音体美及实验课教师或者进专用教室必须在上课铃响前将学生整队带入规定场所，下课整队带回），上课期间不能离开教室，不能坐堂，不能使用信息工具，下课不得拖堂，学生做眼保健操时教师应认真巡视，并适时指导学生。

5、注意演示与示范，充分利用板书、挂图、标本、录音、投影、录像、多媒体等教学工具和手段辅助教学。

6、重视指导学生动手操作、制作。凡是有实验、操作任务的学科要按质量完成实验示范、操作，让学生人人动手做实验。

7、教学过程要组织严密，安排紧凑，结构合理，重点突出，难点突破，无知识性错误，做到精讲精练，采用小组教学、讨论等方式，让学生成为学习的主人，做到自主学习，加强与学生的沟通、交流，营造和谐、欢快、民主的教学氛围。

8、关心爱护学生，不讽刺、挖苦、体罚或变相体罚学生，不剥夺学生的上课时间。

9、坚持使用普通话，写字规范，语言文明规范，板书设计合理，口头表达自然流畅，生动形象，教态自然亲切，衣着整洁大方，不穿背心、短裤、拖鞋进教室。

10、严格按照课表上课，不得私自调课、占课，因病因事调课需要经教务主任同意，并填好调课单，更不得擅自将课改为自习、活动、体育等。

1、布置作业要明确，内容要精选，分量要适当，难度要适宜，时间要控制，杜绝机械重复或惩罚性作业。

2、教师应精选学生作业，课内作业要在任课教师指导下当堂完成，家庭作业除《基础训练》外要适量，一二年级一般不布置书面作业。数学、英语每天一次作业，其他学科每课或节一次作业，作文每单元一次。

3、无论是课堂作业还是家庭作业教师都得要求学生按时完成，培养学生良好的学风和习惯，对

作业要有统一要求，做到：字迹端正、整齐清洁、过程完整、格式正确、独立完成。

4、检查作业要及时，批改作业要认真，禁止只布置不批改的不负责的做法。课堂作业、作文与《基础训练》必须由教师全批全改，错误要记录，原因要分析。重视作业评讲，对学生作业中出现的问题，要及时讲评和订正，对好的作业要予以表扬，同时督促学生订正错误，对无力订正的学生应进行面批。

5、作业批改要写清日期，批改简明易懂，写好等级（作业批改统一用“优秀”、“良好”、“合格”、“待合格”等次）。

6、严禁侵占学生休息时间在中午或课间布置作业、练习，或叫学生到办公室批改作业。

1、对于学习有困难和因病缺课的学生进行有计划的辅导，做好转化记录；对成绩优秀和智力较好的学生要适当提高学习难度，以满足他们的求知欲。

2、组织课外阅读提高学生的自学能力和阅读水平，在培养学生合格加特长方面下功夫，四年级以上学生建立阅读笔记。

3、学生音、体、美、地方课程、综合课程、品德、常识课要满员出勤，任课教师不准在音体美等课时间内进行学习辅导，扰乱正常的教学秩序。

4、晚自习结束后，辅导教师必须将学生整队带入学生公寓。

1、课外活动是课堂教学的延伸，是学校教育的一个重要组成部分，是对学生进行思想品德教育，促使学生身心健康发展，培养其个人才能爱好和特长的重要场所，指导好课外活动是学校和教师的职责。

2、课外活动以兴趣小组活动为主，辅导教师要按计划备课上课，努力培养学生的特长，学期结束前要对兴趣课成果进行考评并做好总结，使学生在兴趣课上真正学到知识。

1、每单元或章节结束后，教师自行组织搞好质量检测（以年级为单位统一考试试卷），分析好学生的学习情况。

2、六年级以上以年级组为单位举行月考（其他年级只进行期中、期末测试），要求统一制卷、统一监考、统一阅卷。考试结束后，任课教师应做好成绩统计和教学质量分析，及时研究改进教学的措施，同时组织学生进行自我质量分析，针对出现的问题指导学生做好学习总结。

3、非考试科目应采取灵活多样的形式检测，组织多种活动了解学生各种知识、能力的掌握情况。

4、各种考试样卷，必须交教务处审核后方可让文印室排版打印。

1、每次教师外出学习、听课，回校后都要上汇报课或开理论讲座。外出学习的教师必须严格遵守纪律，做到不迟到、不早退、不在会场随意交谈，认真做好记录。

2、学校教师上的各级各类教学观摩课、研讨课、示范课等，都要组织学校的同学科教师为其备

课，充分打磨，让全体教师能够在活动前充分参与、在活动中内化汲取、在活动后得到提高。

3、教师在参加本教研组听课活动中，要做好听课记录，各教研组及时组织评课，并按时填好听课记录栏目，及时写好听课心得（至少3处以上），教师每学期听课不少于15节，教研组长不少于20节，教学管理人员不少于30节。

4、学校组织的大型教研活动、业务学习，要求全员参与，认真记录，不得闲谈，不得擅自外出。

5、严格执行各组的教研计划，确保教研活动经常化、制度化，有教研活动记录。

6、每学期每位教师至少写一篇教改心得或教学论文，一篇教学设计或案例分析。

7、认真写好理论笔记，做好相关资料的收集，学期末上交教务处。

8、各教研组均有课题，每位教师每学期围绕教研专题开研讨课不少于一节。

9、有实习生或见习生上课，指导教师必须参与听课并及时给予评课指导。

培训学校教学管理制度篇三

备课制度

备课是落实“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则，根据课堂效率，实现由“教会”、“学会”到会学的转化，在向40分钟要质量的前提和基础下，“预则立，不预则废”。

备课的程序：依据《课程标准》个人初步备课，集体备课，然后个人具体进行个性化补充完成教学案。

备课的内容与要求。认真钻研《课程标准》，了解学科特点，把握教材内容、目标、要求、重难点。做到“三备”：备教材、备学生、备教法。

（一）依据“课标”的要求，认真钻研教材。

1、通读所任学科的各册教材，建立并逐步完善本学科的知识结构。

2、弄清教材的逻辑体系、知识体系和基本要求。

3、把握本学期教材各章节、各单元的重难点，熟悉每一个知识点在其中的地位，确定知识点深度、广度、授课起点、落点，提出“三基”与能力以及德育的具体要求和落实的措施方法。

（二）依据《课程标准》的基本内容，选学有关的教学参考书，加深对知识的理解，提高驾驭教材的能力，青年教师应该虚心向中青年骨干教师学习，在初备课的基础上多听他们的课和教学建议。

（三）根据教材内容重难点和教学目标要求，遵循课堂教学规律，确立课堂教学结构，安排好教

学步骤及教学时间。

（一）弄清学生的知识基础、能力状况，影响学生接受能力的各种智力与非智力因素，预测学生学习新知识出现的种种问题，使教学内容的深度、广度既符合《课程标准》要求，又符合学生的认知结构。

（二）根据学生的个性特征，分析学生的心理特点，判断学生对知识的兴趣程度。研究学生学习过程中的认知规律，引导学生掌握和运用科学的学习方法。活生生思维方法、思维过程、认知策略及反审、认智能力的训练指导，培养学生良好的治学态度和克服困难的顽强意志品质。

（一）根据教材需要，结合学生知识能力状况和心理特点，选择科学的教法，以启发式教学为主，贯彻“教为主导、学为主体、练为主线”的教学原则，精心设计教学过程，调动学生的积极性、主动性，师生共同参与教学活动。

（二）精心选择和设计习题。注重习题针对性和典型性，紧扣课程标准及教材；根据不同的课型适当加宽、加深知识广度与深度；既要有巩固基础知识的练习题，又要有培养能力的提高题。

教师在三备的基础上，写出课时教案。其基本内容和要求如下：

一、基本内容

课时教案的基本内容包括：课题、教学目标、教学重点、难点及当堂解决的主要问题、教学准备、授课时间、教学步骤和板书设计。

二、基本要求

（一）要求个人在初备课的基础上进行集体备课，落实“三定”（时间、课题、中心发言人）、“五统一”（目的要求、重点难点、内容、作业、检测）。充分发挥集体智慧作用，建立以老带新、相互切磋共同提高教研风气。备课过程中，同年级同学科教师一块商讨共同制定“单元教学计划、构思”，集体研究各章节重难点、习题选择及教学方法。由备课组长组织安排。

（二）堂堂要有独立的分课时教案。禁止使用旧教案或抄袭他人教案。

（三）实施超周备课，以便在授课有足够的时间反复研究、揣摩，对不妥之处及时修正。青年教师必须认真备课，虚心向中青年教师请教。

（四）教务处每两周普查教案和备课记录，并认真填写《教师备课记录》、《听课记录》。教科室、教研组长（备课组长）应经常性地普查抽查，结果记入教师业务档案。

培训学校教学管理制度篇四

为做好教学设备、设施及实验室的安全管理工作，确保仪器设备的正常运转，杜绝损坏和丢失现象发生，特制订本制度。

教学仪器设备特别是现代化教学设备是学校的贵重财产，其安全问题关系到学校的教学工作和整体形象，我校高度重视，设置教学仪器设备、设施使用管理人员，安排专人负责教学仪器设备的

使用及安全管理工作。

各学校要对所有教学仪器设备进行详细清点，分类建立教学仪器设备一览表，一式二份，一份留存学校固定资产管理，一份交学校相应科室查对管理。

根据教学的需要，对分发到各实验室、仪器室、音体美教室、微机室、卫生室、图书室及办公室等科室的教学设备、器材，要按照部门归属由专人负责存放，对小型便携式仪器、设备、工具、贵重器材和物品、有毒及危险化学品药品要做到及时入库、入橱，按各自的物品存放安全管理要求，使每件设备、物品都安全归位。

各学校要认真做好实验室及教学设备存放地点的水、电、暖等各种管路设施的日常检查，定期对电源线路、电器设备等进行检查，防

培训学校教学管理制度篇五

教学楼、科教楼是学校教学的主要阵地，其管理必须达到“整洁、安静、优美、文明”的目标。

一、全校师生员工要以主人翁的姿态爱护楼内设施、设备，遵守《教学楼、科教楼管理制度》，积极参与和协助大楼的管理工作。

二、教学楼财产、环境卫生包干到年级部，由年级部分包到各班级，年级部主任负总责（卫生间由管理员负责）；科教楼6楼卫生、财产包干到高三年级（复读班），楼梯间、走廊、多媒体教室及卫生间财产、卫生由楼层管理员负责，实验室、微机室、图书馆、教师办公室财产、卫生由各室负责管理。

三、楼内地面卫生坚持每天一小扫（早读课前清扫完毕），每周一大扫（周六），全天保洁。做到：

（1）地面干净，垃圾随扫随倒，不积存。

（2）教室门窗整洁、玻璃明亮、完好无损，课桌凳摆布要整齐有序，黑板干净，讲台保持无灰尘、污迹。

（3）教室布置要整洁美观，名人画像、名人名言、制度、

课程表等要张贴、悬挂整齐。

（4）课桌椅摆放整齐、干净无尘、抽屉里无杂物。

（5）教室八角（右左上下角）、五面（左右前后、顶面）干净、无蜘蛛网、球印、脚印、无污迹。

（6）卫生工具一律放在教室的一角，且摆放整齐。

（7）走廊、楼梯、楼梯间地面以及楼梯两侧的瓷砖墙体（含门窗）、不锈钢护栏要擦洗干净，不留污迹，

四、厕所每天上下午各冲扫一次，做到大、小便槽、水池干净，地面无积泥，室内无蜘蛛网，无浮灰，门窗干净。

五、严禁在教室、走廊、楼梯道旁的墙壁上乱涂、乱画或将鞋印蹬在墙壁上；严禁将篮球、足球、排球等大球带进大楼；严禁随地吐痰或在楼内（或向窗外）乱扔果皮、纸屑、烟头等垃圾。

六、图书馆、实验室、语音室、微机室、多媒体教室要做到使用后及时清扫，保持卫生、整洁。由分管校长、分管主任不定期抽查。

七、教师办公室卫生，要求窗明几净，教具、书、簿及用具要放置整齐，地面无纸屑、烟蒂及杂物，保持室内整洁。由分管校长和年级部主任不定期抽查。

八、严禁破坏楼内设备、设施。

九、要节约用水、用电，按实际需要开灯，室内无人不准开灯，离校前要关灯、关好门窗。

十、楼内禁止大声喧哗、严禁追逐打闹。

十一、学校每天将组织行政人员检查评分，次日张榜公布。对违反有关规定的学生，视情节轻重给予批评教育，直至校纪处分。

十二、凡是敢于同破坏环境卫生、损坏公物的不良行为作斗争，积极提出合理化建议并可行者，学校将给予表彰、奖励。

培训学校教学管理制度篇六

按照《湘西自治州中小学教学常规》及其补充规定的要求。全面推行素质教育，落实教学常规，规范教学行为。把素质教育落实到各科教学的各个环节中，全面提高教学质量。

成立“执常”领导小组和“执常”检查小组。

执常领导小组：组长：校长；成员：校行政人员

执常检查小组组长：教导主任、副组长：教导副主任

成员：教务处工作人员

（一）课程管理

1、学校按上级要求开足开齐学科类课程（含试验）

2、学校按《常规》要求严格控制学生在校活动总量，课表由教导处统一编排，每周上课课时数达到32课时，任何教师不得随意减课、停课，也不得增加课时，不得占用学生休息时间安排集体补课或上新课。

（二）计划管理

1、计划分学期制定，包括学校工作计划、教导处的教学、（教务）工作计划、政工处的有关学生思想及安全计划、教研组的教研工作计划、年级组工作计划、班级的班务工作计划、教师的教学（含实验）工作计划、学生辅导计划。

2、各类计划制定时要一式两份，学期初交年级组审核，再交教导处批准后方可实施，否则作无计划论处。一份存档，一份由教师作工作参考。计划的实施由学校每期不定时检查两次，并做好相应的评价，记录备案，记入教师量化评分。

（三）过程管理

1、教案撰写要求

、教学设计必须依据课程标准的基本要求，确定教学目标，积极利用现代教育技术，充分选择利用校内外教学资源设计教学方案。使之适合于学生的经验、兴趣、知识、水平、理解能力、和其他能力，教案的撰写要求因课而异。

新授课教案应写出教学目标（知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求），重点难点，教学流程的基本设计（包括导入、展开、过渡、学生练习、讨论等活动的安排、学习方法的指导、教学用具的使用、板书的内容、形式和时机、课堂练习、小结等）。复习课教案要与学生的初始学习情况相结合。突出针对性。教案应突出师生互动方案的设计，师生互动方案设计应以学生如何学为中心。

教学反思是教学过程的必要环节，教师应在对自身教学活动经常进行反思的基础上，撰写教学反思札记（每周不少于一次），提倡撰写预习提纲、布置和指导做好课前的预习。

、提倡超前备课，。以一周为宜。带多头（多科）的教师可以只写一个详案，但余科可写简案。

、语文科的作文教案及物理、化学、生物科的实验教案提倡分开写。

2、上课要求及检查制度

、教师要尊重学生的主体地位，关注个体差异。鼓励全体学生充分参与学习，保证课堂上学生参与教学活动的机会。教师要促进学生学习方法的转变，培养学生学会自立、合作、探究的学习方法，与学生共同创造和谐、融洽、平等交流的课堂气氛，形成相互激励、教学相长的师生关系。教师要爱护学生，保护学生的人格尊严，严禁体罚和变相体罚学生，不得随意让学生停课。教师要围绕教学目标组织教学内容，展开教学流程，不得随意偏离教学主题。物理、化学、生物要重视实验教学，按课程要求完成实验探究和实践活动。教师教学要尽量使用普通话教学，板书工整，积极运用现代教育技术手段和设备。教态和蔼、自然得体。教师要自觉遵守课堂作息制度，不得提前或推后上下课时间（室外课可提前5分钟下课），课前不得饮酒。不准无教案上课；不准上课时做私事、不准穿背心、拖鞋上课，不准在课堂上吸烟、不准在上课期间随意走出课堂、不准随意上室外课（除体育课外）。教师着装要庄重、朴素、整洁，符合教师职业身份。

、实验教学要严格按照教材的要求开齐、开足，配备好实验所需的各种器材和药品。摆设规范合理，做到帐物相符，学初有计划，期末有总结。

3、作业布置与批改要求及检查制度

、作业布置要适量，语文、数学、英语、政治、历史、地理、物理、化学、生物必须布置书面作业，每天的作业总量不得超过90分钟，提倡在课堂内完成。

、批改作业要细致，应全批全改，不得错改。详细批阅的作文每期不得少于4篇，批阅时应指出错别字，病句，并有适量的建议和鼓励性的批语。

、发放作业要及时，除作文外，其余作业应在第二天发放。

、不准搞惩罚性作业。

、“执常”检查小组对教师的作业布置与批改每月检查一次以上，有问题的要限期整改。

4、辅导要求及检查制度，

、辅导要做到“三确定”、“一不准”。即确定研究辅导内容：确定辅导对象；确定辅导时间；不准用自习课、课余时间节假日讲授课、集体补课。

、教师辅导学生要充分利用早晚自习时间，辅导后要作好记录，辅导记录的次数不得少于学校安排的早晚自习节数。辅导应有阶段性总结（一学期不得少于12次）

、对教师的辅导情况由值周行政及值日教师检查查堂，由“执常”检查小组检查记录，检查是不符合“三确定”、“一不准”，并作为发放辅导津贴及目标管理教师考评的依据。

5、考查与考试要求及质量分析制度

、语文、数学、英语、政治、历史、地理、物理、化学、生物九科每学期进行期中、期末两次考试，考试内容不超本超纲，过偏过难。考试结束后，成绩分年级分班进行统计，并作好质量分析，提出改进措施。教师所教学科的成绩以应考人数和实考人数两项指标进行统计，并与区、县成绩进行比较排队。

、音乐、体育与健康、美术、、劳技、活动、信息技术等科在期末进行考查

6、教研活动

以教科室的相关规定为准。

7、教学评价。

学校按常规要求制定科学、符合实际的评价标准，其主要因子有如下几个方面（详见教师教学评价表）

、教学计划及总结（5%） 、备课、教案（25%） 、课堂教学（30%） 、教学检测（40%）

四、常规资料检查的时间和内容

原则上每月检查一次，除备课、作业的布置与批改外，其余一般在月末进行。检查的内容包括：教案、上课、作业的布置与批改、听课笔记、考试与考查、辅导学生记载等。

每次检查将教师的各种资料与教师月结构工资及年终考评挂钩，无故缺交的均视为当月无，扣币10元，另扣2分，无故迟交者扣币3元，另扣0、5分。扣币直接从月结构工资中扣除，扣分计入教师月考评分。

1、备课（教案）：教师上课前必须认真备课，写有教案，一个头者必写详案，多头多科者可写一个详案，余科可写简案。教案每缺一节扣币2元，另扣0、1分。原则上教案必须与教学进度统一，在正常情况下，语文每月不得少于12篇，数学、外语每月不得少于15篇，政治、地理、历史、生物每月不得少于7篇，物理、化学每月不得少于10篇；音、体、美、劳、信息每月不得少于3篇（教案按书写篇数算）教案评为甲等，奖励5元/次（特殊情况由教务处成员讨论决定）。

2、上课：

、教师无教案上课的，一人一次扣币3元，扣分0、1分：

、上课迟到、早退一人一次扣币3元，扣分0、1分；（按二道铃声落为计算标准，特殊情况必须与教务处值日人员联系）

、上课穿背心、拖鞋的，一人一次扣币3元，扣分0、1分；，

、上课做私事，一人一次扣币3元，扣分0、1分；

、上课不负责任，不管学生纪律，组织教学不力，随意下位，高声喧哗，课堂杂乱无序，影响较坏的，一人一次扣币3元，扣分0、1分。（以学校行政及教导处抽查为准）

、室外课，教师必须有上下课过程，清点好学生人数，不集合上下课，按早退处理，“放羊”者，作旷教论处。计算机课上学生打游戏或不到机房学习而教师发现不处理者。发现一次扣币3元，另扣0、2分。

3、听课：每缺一次扣币3元，另扣0、1分，听课笔记不合格视为无。

4、计划、总结：每缺一次扣币5元，另扣0、2分

5、辅导记载：每缺一次扣币2元，另扣0、1分。不合格者视为无

6、教学反思每周一篇，每缺一篇扣币2元，另扣0、1分

7、作业批改必须一题一改，全批全改（作文每期不得少于8篇，每缺1篇扣币5元，另扣0、1分，其中4篇必须全批全改，每缺1篇扣币10元，另扣0、2分，并不定期检查，检查时缺作业、缺批改，每次扣币10元、另扣0、3分）

8、教学质量奖：（1）凡属县级以上或学校每期末举行的统考统阅科目，在全县统计及排名中（

以同类学校相比，按实考分算）获得前三名者分别奖所任课教师300、200、100元（此项无统计则放弃）；名次在后三名者分别罚所任课教师100、80、60元（此项无统计则放弃）。

（2）凡在全县抽考的科目，在全县统计及排名中（以同类学校相比）获得前三名者分别奖所任课教师150、100、80元（此项无统计则放弃）；名次在后二名者分别罚所任课教师50、40元（此项无统计则放弃）。

（3）带专业课按（1）、（2）两条落实，带非专业课同奖罚减半。

9、室外课除体育课外，其他课要到教导处打招呼，如同意方可进行，否则，作旷教论处

10、上课5分钟后未到，算旷教；教师离岗（中途走出教室3分钟）、未经教导处同意相互调课、代课、提前下课都作旷教论处。

11、实行轮流守课制，原则上分年级、分上午、下午互守的方式进行。

培训学校教学管理制度篇七

学期初，教师要及时制定规范可行的教学工作计划，计划制订要作到：据标准（新课程标准）、依教材、切实际（符合时间排合理）求实效。

1、教学工作计划的基本内容： 学生基本情况分析 、教材分析 、本学期的目标、任务及工作重点 教学进度计划安排。

2、计划在本学期开学第一周内完成并上交教务处审阅通过，符合要求准予实施，不符合要求者，重新制定。

1、全体教师必须认真备课，坚决杜绝不备课就上堂讲课，新聘、调入教师必须按教材体系备好详案：要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等，有一定教学经验和教学任务重的老师可以备略案。

2、备课内容必须与上课内容符合（以学生班务日志记录为准），否则视为无效。

3、电子备课，每节备课应有：要有较详的教学目标、教学方法、教学重难点、教学过程、板书设计、作业设计等、

1、教师在上课铃前1分钟应到达教室门口，巡视学生上课准备情况；上课铃响，进入教室，师生问好后开始上课。

2、上课要有计划，要实践教案。教学过程要运用启发式教学，调动学生积极性。

3、上机、实验实作课应有明确的教学目标和教学任务。

4、体育课、音乐课应有明确的课堂教学目标，每堂教学时间不得少于20分钟，严禁整堂课学生自由活动安排。

5、自习课教师可安排学生自主学习，教师不得离开教室，不得在走廊外聊天等。

6、教师要服装整洁，仪态端庄，精神饱满，不带个人情绪，上课禁止打接电话和抽烟等。

作业布置应目的明确，紧扣教学目标，难易适度。作业批改中杜绝大“√”大“×”现象，作业本上应可批注。

（一）初中

1、语、数、外、理、化书面作业检查要求：

作业全批全改，每期批阅次数语、数、外不少于60次；物理、化学不少于50次；政治、历史不少于40次；地理、生物、音乐、美术按实际课时记数。

期末复习阶段的作业可以试卷讲评为主，试卷讲评不做为作业处理，但如已批改可做为三次作业处理。

2、认真批改作业，每次作业应详批详改，无学生批改现象，无划大勾现象，严禁弄虚作假，一次批改多个日期

3、作业检查每月一次，年级组长负责组织检查，教导处抽查，教师应在检查前将收交的学生作业发还。作业检查以查学生登记收交记录和作业本为主。

（二）高中

数学作业布置及批改量应达课时总量的2/3以上，语文、外语、专业高考科目的作业布置及批改量应达课时量的1/2以上，非专业高考科目的作业布置及批改量应达课时量的1/3，政治、礼仪、健康每期布置及批改2个大作业，非计算机专业每月一篇电子作业，语文教师每月应布置及批改两次作文。

1、各任课教师应严格按照教务处、年级组通知的具体时间提前准备试卷。

2、按时组织考试、认真阅卷，按时上交成绩册（一式二份，其中一份交教务处保存）。

3、毕业班月考3天后，必须将成绩交到班主任处。

4、每次考试结束各年级组长组织该年级教师开好总结会。

5、对试卷准备不充分，师生反响强烈的和不按时上交成绩册的教师，不予发放该次监考、阅卷津贴。

6、对不尽尽职尽责而造成重大失误、严重影响考试正常秩序的，上报行政严肃处理。

1、早晚自习由值周领导巡查，正课教务处巡查。

2、备课、作业分每月定期检查和每周不定期随机抽查。定期由教务处负责，不定期由行政会成

员检查。

3、每次检查和巡查结果在下周周前会上公示。

1、不按时上交计划、总结的扣当期教学绩效50元。

2、备课质量不符合要求的视为无效备课；备课节数不足的每差一节扣教学绩效5元。

3、作业批改量没达到规定标准的，每差一次扣教学绩效5元。

培训学校教学管理制度篇八

教学常规管理是学校教学工作过程管理的重要方面，占年度考核总分的35%。考核项目和内容如下：

1、坚持按时参加集体备课，解决教学过程中的实际问题，每缺一次扣0、5分；

2、认真参加听课活动，每月听课不低于2节，每缺一次扣0、2分；各教研组组织教师参与集体听评课，每缺一次扣1分；

3、认真参加学校及上级布置的听课、研讨、观摩、优质课、演讲、竞赛等活动，有活动总结报告并组织教研组内学习，每缺一次扣2分。

4、每学年应撰写教育教学论文，一篇加计1分（最高加2分）。

5、应积极主动上公开课，每学期上一节，加计1分。

6、期末按时完成教学总结，上交学部存档，未完成的扣2分。

以教研组为单位，对每周进行的课要加以研讨，统一进度、内容和要求。各部根据每次教研活动检查和平时抽查结果，给出该项检查的分数。

1、教案完整或其他完整备课批注、条理、记录清晰等计2分；

2、设计“课课练”习题计1分；

3、坚持课后教育反思计1分；

4、按要求开学前备好两周课，计1分；

5、被评为优秀教案（不超过1/3）加计1分。

1、在教育教学中不断渗透思想道德教育，关注学生健康成长，计2分；

2、课堂教学组织过程中学生管理稳定、有序、安全，按要求完成教学计划和学校要求，计2分；

- 3、课堂组织得当，教学秩序井然；“学习型小组”建设组织完备、制度健全、考核评定及时，计1分；
- 4、坚持课改，探索尝试创新课堂教学新课题，效果良好，计2分；
- 5、课堂教学效果良好，能够按照课堂教学要求达标，计3分。
- 6、对教学中指出的问题整改不及时或处理不当受到学校通报批评的责任教师扣除业务考核分数1分/次，对造成严重后果的加倍处理。
- 7、通过听评课、推门课等形式对教师评定，取多次活动平均值。
- 8、以上以学校督导检查为主。

每学期组织两次检查教师批改作业情况，每期不低于两次抽查。结合抽查和检查情况每期将评出批改作业优秀者。作业量化得分按检查抽查平均得分计算。

- 1、全改计1分；
- 2、批改认真，评定标准明确计1分；
- 3、鼓励性、激励性评价运用得当计1分；
- 4、分层次布置作业，针对性强计1分；
- 5、纠错认真，认真坚持零号作业计1分；
- 6、各部进行考核评定批改作业情况，优秀者（不超过1/3）加计1分。

各部根据教学进度组织教学检测活动，协调组织期中、期末考试、会考及中高考等大型考试。

- 1、组织严密，考试秩序良好，相关教师加计1分；
- 2、考后组织集体改卷，批改及时，数据统计准确，相关教师加计1分；
- 3、考后有试卷分析，相关教师加计1分；
- 4、考后进行“考后考”测试，相关教师加计2分。
- 5、考试组织出现失误，考后分析、评定、“考后考”测试不到位，相关教师扣除1分/次，后果严重的加倍扣分。

体、音、美、信息技术、健康教育和劳技教师的教研活动、备课、要求等与各任课教师要求一致，应参与学部和学校组织的考试等活动，计分办法同年级任课教师。

- 1、体育课堂教学要求：

- (1) 学生全员参与，有家长证明不能参加体育训练的特殊学生要求列席体育课，安排适合该学生轻微的活动量，计2分；
 - (2) 教师上课应着运动装，课前要有集合点名环节，进行安全教育，宣布课堂要求，计2分；
 - (3) 学生积极参与教师组织的活动，运动效果良好，无学生扎堆闲聊和无组织自由活动等现象，计5分；
 - (4) 下课前有集合点评环节，计1分；
 - (5) 体育课每缺少一名学生扣0、5分；出现学生扎堆闲聊和无组织自由活动等现象，每次扣5分；
 - (6) 组织实施早操、课间操、课外活动，学校根据实际工作情况和检查考核结果，加计工作量。
- 2、音乐、美术、信息技术、健康教育和劳技教师课堂要求同其他任课教师上课要求。
- 3、实验课要求（5%）：
- (1) 学生全员参与，计1分；
 - (2) 课前要有点名环节，进行安全教育，宣布课堂要求，计1分；
 - (3) 任课教师全程参与学生实验，组织有序，学生积极参与效果明显计2分；
 - (4) 学生无提前离开实验室，下课有点评环节，计1分；
 - (5) 实验课每缺少一名学生扣0、2分；学生有无所事事现象，每生扣0、1分。

培训学校教学管理制度篇九

教师素质

- 1、熟悉教材，驾驭教材，并能创造性地使用和开发教材，教学设计有新意。
- 2、教学基本技能全面，善于组织教学和驾驭课堂，应变能力强。
- 3、思维能力强，能抓住学科本质和学科思想。
- 4、语言准确、规范、流畅，表达力强，普通话好。
- 5、教态自然、亲切、大方，富有亲和力。

教师教学行为

- 1、能根据教学目标，合理地选择教学组织形式，课堂活动安排适当、有效。
- 2、能适时、适度地运用现代教育技术和其它教具、学具为教学服务。
- 3、能联系学生生活实际适当地提出富有目的性、针对性和探索价值的问题。
- 4、能积极引导、培养学生自主、合作、探究学习，引导学生对知识进行思考、探索、实践、交流和总结。
- 5、既能面向全体，又尊重个性，因材施教，重视对学生的鼓励与肯定。

学生学习方式

- 1、学生普遍有浓厚的学习兴趣，在学习过程中参与度高。
- 2、学生个体的自主学习能力强，会倾听、思考、表达和质疑。
- 3、学生在学习中能积极地提出问题和讨论问题，思路清楚，思维活跃。
- 4、同学间能合作学习，并在合作中分工明确地进行有序和有效的探究。
- 5、学生在学习中能主动反思，发挥求异、求新的创新精神。

教学过程

- 1、教材处理、开发或改编得当，有新意，重点突出，难点突破自然。
- 2、教学环节安排合理，过渡自然，能从生活中引出知识，并运用知识解决生活中的实际问题。
- 3、探究点、合作点定位准确，有针对性地开展活动。
- 4、能发挥教师的主导作用和学生的主体作用，师生关系融洽。

教学效果

- 1、学生基础知识掌握较好，基本技能得到培养和锻炼。
- 2、学生在经历学习的过程中掌握了一定的学习方法。
- 3、各层次的学生得到不同程度的发展。
- 4、“三维”目标能有机整合。（教学中蕴涵对学生情感、态度和价值观的教育）

培训学校教学管理制度篇十

为了保证学校的教学常规能正常实施，我校现对各教学环节做出如下具体规定，希全体教师参照

执行。

（一）教学计划

- 1、学校要在开学前或学期初制定出教学工作计划。学校教学工作计划要根据市教研室和宣教办有关教学与教研的工作要点，结合学校的整体计划，作出周密的安排和布置。
- 2、学科工作计划要体现科学性和连续性，有完成各项工作的指标要求、措施方法和日期，有针对性地解决教学改革的问题，并制定相应重点工作进程安排表（行事历），做到长计划，短安排，每周都有明确的计划，明确的工作重点和工作目标。做到有计划，有安排，有检查，有总结，并形成常规。

（二）备课

- 1、教师备课要坚持个人钻研与集体备课相结合，应重视教学资源的开发、积累与共享，集体备课应注重实效，避免形式主义、拿来主义。
- 2、备课要做到“五有”、“五备”。“五有”即脑中有“标”（课程标准），胸中有“本”（教材），目中有“人”（学生），心中有“数”（差异），手中有“法”（方法）。“五备”即备学生、备教材、备教法、备课标、备学法。备教材时提倡教师综合研究不同版本教材，做到心中有数。教师要对照课程标准通读教材，系统而准确地把握教材的知识结构，明确各单元教学重点及在教材中的地位，恰当地确定单元和课时的教学目标、教学内容和教学重点。变“教教材”为“用教材”，最终能够形成具有教师个人风格的教案。
- 3、精心设计教学方案。教案内容一般包括：教学目标、教学重点和难点、教学方法、教学手段、板书设计、教学步骤、练习反馈、作业布置、教学后记等。教师个人已用的同课教案或网络上搜集的教案，可以作为参考，但要结合不同班级学生实际及教学要求进行调整和完善。

（三）上课

- 1、教学目标明确。教师在上课时要做到课时教学目标清晰具体，合理定位课时目标在整个学段中的地位 and 作用，能将知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等课程目标有机地融入到每一个教学环节、教学内容、教学行为之中。要处理好传授知识与培养能力的关系，注重培养学生的独立思考能力、创新能力和实践能力。要注意区别课程目标与课时目标。教学目标应相对集中，不宜太多太杂，并表述为具体、可操作的条目，让学生清楚明白。
- 2、方法科学有效。教师要根据教学目标和内容、学生实际和自身特点，科学地选择教学方法和教学手段。合理使用多媒体。倡导启发式教学，教师要引导学生在学习中主动参与、乐于探究、勤于动手，培养学生搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力以及交流与合作的能力，培养学生良好的学习习惯。教师要注重激发学生思考，引导学生主动学习、学会学习，形成良好的思维品质。要为学生自主、合作、探究学习提供充分的时间和空间。自主、合作、探究学习应注重内涵和实际效果，避免形式化倾向。要善于观察和分析学生的学习情绪，学会设问；要鼓励学生多提问，敢于对教师的讲授提出不同的见解。
- 3、教学行为规范。教师要做到仪表端庄，衣着得体，举止大方；语言规范，语速适当，表达清晰；板书工整，条理清楚，书写规范美观。教师应当尊重学生，不轻易打断学生的发言，不讽刺

、挖苦、歧视学生，不得侵犯学生合法权益，严禁在学生中传播有害学生身心健康的信息。要按时上下课，严格按学校课表上课，不得擅自调课、停课，上课不得无故离开教室，上课期间不得使用手机，不做与教学无关的事。

4、课后反思及时。完成每课时授课任务后，要指导学生对本课教学的目标达成情况、教学内容要点等进行归纳总结；要从教学效果、个人体会以及存在的问题等方面，进行简要总结并形成教学后记。

（四）作业与辅导

1、精心设计作业。要根据课程标准和教材要求，精心选择具有代表性、典型性的内容。鼓励教师自行设计作业，如采用现有资料中的习题，应经过亲自研做，科学严格的筛选。要充分考虑不同学生的差异，有针对性、分层次地布置统一必做与自主选做的作业。适时适量地布置一些贴近学生生活和社会实际，具有探究性、实践性、综合性等多样化的课外作业。

2、作业量要适当。要严格控制学生各科统一的作业总量。以中等水平学生完成作业的时间为准，小学一、二年级不留书面家庭作业，三至四、五至六年级每天课外书面作业总量分别控制在45分钟和1小时以内，初中各年级每天完成的课外书面作业的时间不超过1、5小时。原则上当天布置的作业要在当天完成，严禁布置惩罚性作业或以大量作业为手段管理约束学生。

3、批改反馈及时。作业批改应以教师批改为主、学生互改自改为辅。一般作业（除作文外）的批改反馈不超过2天，单元试卷批改反馈不超过3天，作文批改反馈不超过1周。批改作业要杜绝形式主义，不准只批不改，更不得让学生代替批改，对学习困难学生的作业必须有重点地进行面批面改。要依照作业要求采取评分、等次、简要评语等多种形式对学生的作业给予评定。存在共性问题的作业要及时讲评。

4、注重差异，分类指导。辅导应根据不同的对象提出不同的要求，有计划、有组织地进行。要通过辅导，使学习困难的学生及时解决课堂遗留问题，完成作业，查漏补缺，排除后续学习的障碍。以个别辅导、分散辅导为主，不得以集体辅导为名进行集体补课。

（五）考试评价

1、明确考试目的，强化考试的诊断和反馈功能。注重对学生平时学习情况的考核，发挥考试的评价功能，恰当使用考试结果。不能将学生成绩排队公布，不能按成绩分类编班。要将每次考试的成绩记录在学生的学业档案中，让学生明确努力的方向。

2、做好命题工作，保证试题的质量。要建立严格的命题、审题制度，增强命题的科学性。命题要根据学科教学实际和学生学习的实际，依据课程标准和教材，突出考查学科的主体知识，加强与实际和学生生活经验的联系，重视考查学生分析问题、解决问题的能力。试题编排要有梯度，题型应灵活多样，客观题与主观题相结合，适当控制客观题的数量，不出偏题、怪题。各学校要逐步建立本校的题库。

3、严格控制考试次数。采用考试与考核结合的方式，每学期只在期末进行一次考试，如选用市教育局教研室提供的试题，必须按照规定的时间和要求进行考试，考试工作由镇（街）宣教办和学校组织，考试结束后向市教研室提交有关数据和试卷分析报告。

4、做好考试组织工作。学校要统筹安排，组织各部门分工实施。考试时间应依据校历、教学时段进行安排。要做好考场试室、监考员的安排工作。做好试卷保密工作，严肃考纪考风，创设良好的考试环境。要规范考试流程和考务工作，以良好的考风引导学生树立良好的学风。

（一）常规教学检查

- 1、每次考核后要结合教学质量分析总结前段教学的经验教训，加强薄弱环节教学辅导措施。
- 2、每学期，学校教导处对教师的教学常规工作有一次的定期检查，并做好记录。

（二）跟踪

- 1、每个科组针对检查结果，对相对薄弱的老师进行跟踪指导。
- 2、以第一学期检查的结果为起点，跟踪指导时间为一个学期，帮助老师的专业成长。
- 3、每学期结束，教导处、教研组、备课组、教师都要做好教学工作总结，教学工作总结须上交学校备案。

培训学校教学管理制度篇十一

- 1、学校租用车辆应到公安机关、交通管理部门备案，特别是中考送生，学生人数较多时应向主管部门汇报。
- 2、租用车辆必须经交通管理部门检查，维护合格，切驾驶员必须提前检车辆车况。
- 3、接送学生专用车辆应当粘贴统一标识。
- 4、学校不得租用拼装车，报废车和个人机动车接送学生。
- 5、所租车辆驾驶员当是身体健康，具备相应准驾车型3年以上安全驾驶经历
- 6、行驶途中教育学生头手不深出窗外，车未停稳严禁上下。
- 7、易燃易爆等危险物品严禁学生带上车。
- 8、严谨与驾驶员交谈。
- 9、与驾驶员认真签定用车合同。
- 10、严谨要求驾驶员超载，超速行驶。
- 11、按时准时接送学生，如有突发事件必须与校方提前联系。

培训学校教学管理制度篇十二

为了维护正常的教学秩序，督导教学常规的执行情况，全面提升教师对教学常规的重视程度，提高工作效率，强化责任心，规范教师的教学行为，把激励、创新、发展、进取的人文精神纳入教学活动中，努力创建和谐且富有竞争的教学环境，特制订如下管理制度：

- 1、应有详尽、科学的教学计划，合理安排教学进度。
- 2、严格遵守备课环节，分课时备课，课时应与教参同步。内容详尽，重点突出，难点准确，设计合理。
- 3、应备周前课，特殊情况不得少于3节。
- 4、严禁抄袭教案，要钻透教材，分析学情，书写规范。
- 5、考核方法：集中检查与随堂检查相结合。
- 1、教师在教学活动中要全身心投入，杜绝坐教，随意代教及在课堂里玩弄手机等行为。课堂管理得当，纪律良好。
- 2、注重自身形象，着装整洁大方，不得穿拖鞋、短裤、背心或露肩露背的服装进教室。教师用语要文明，不得用语言挖苦、讽刺学生。
- 3、任课教师要提前2分钟到达所在班级，提醒学生把教室桌凳摆放整齐，把相关课本整齐放在课桌上，等待上课。上、下课要起立，相互问候。严格遵守课堂常规。
- 4、充分利用小黑板、挂图、ppt等教学手段；教师要有激情，课堂气氛活跃，学生有兴趣。
- 5、重视培养学生良好的课堂习惯，坐姿端正。回答问题积极，注意力集中。
- 6、未经教导处同意不得任意更改教学内容，把非笔试科目挪作它用。
- 7、要求教师教学严谨，经常性总结和反思课堂教学的得失，全方位评价教学效果，提高教学质量。
- 8、分单元按月对学生学业进行质量检测。对学生的学业质量评估要客观公正，要从中发现教学中存在的问题，提出改进的措施与方法。同时要详细记录每次考试的数据。
- 9、学期结束任课老师要写好相关学科的教学总结，用统一格式书写上报教导处。
- 10、考核方法：教学常规月评考核和校领导不定时检查相结合。
- 1、作业布置分年段严格执行区教育局《关于中小学生课业负担的通知》精神。杜绝作业布置的随意性，作业要精，要有代表性，要有创新性，要激发学生的思维。
- 2、各年级各科要统一作业格式，统一书写标准。
- 3、作业及试卷批改要及时，对于批改时发现的个性问题要批注，共性问题要记录并公开讲评。

- 4、统一作业批改形式。除试卷外以等级呈现作业质量，同时要有激励、提醒等语言批注。
 - 5、禁止利用学生批改作业及试卷。杜绝错批、漏批和歧视性批改的现象发生。
 - 6、考核方法按教学常规月评考核标准、作业检查评价标准及本条例执行。
- 1、任课教师要切实落实培优补差工作，要有详尽的方案和措施，要落实到人，不得流于形式。
 - 2、科任要有辅导记载（包括对象、内容、措施、过程与效果）。
 - 3、要有耐心、有爱心、有责任心。要正确对待和关爱学困生，要多与之交流解决心理上的障碍，解决学习中存在的诸如方法、习惯和盲目等问题，不得歧视、打击。
 - 4、不得对本校学生实施有偿辅导，或在工作日内对校外学生实施家教。
 - 5、考核方法按教学常规月评考核标准和本条例执行。
- 1、科组长要组织本科组老师积极参加教研活动，对于参加教研活动的人员进行点名登记。同时对活动内容、过程、结果要有材料记录，要定时举行本科组的教研总结会议。
 - 2、任课老师要服从科组长安排，根据安排认真准备上好公开课或其它形式的课，不得以任何理由拒绝或抵制。
 - 3、任课老师每周听课不得少于1节。听课要认真写好听课记录，作好听后分析和总结。
 - 4、科组长要提前3天向任课老师通报下一个教研活动的内容和要求。任课老师要认真准备，要有书面形式的发言或论述，不得流于形式。
 - 5、每位老师每学期至少要写一篇教研论文，以统一电子文档格式书写上交教务处（要求原创，严禁网上下载）。
- 1、教学期间，任课老师既是本堂课教学的责任人，又是学生常规管理的责任人。要负责本堂课的点名，解决课堂中的偶发性事件，负责学生的安全等事务，并将相关情况及时向班主任汇报。如因管理不当或失职对学生造成的伤害，本堂任课老师除将承担全部责任外，学校将视其情节处以罚金。
 - 2、严禁体罚或变相体罚学生。如因体罚学生造成的事故自己负全部责任，情节严重者予以辞退。
 - 3、所有室外课，任课老师必须到教室将学生排队带到活动地点（指定专人检查电灯、电扇是否已经关好），并点名，对未到学生要追查原因并报班主任。同时下课也要由任课老师组织排队带到教室。一、二年级的室外课要提前2分钟回到教室。如因违反而造成的事故由任课老师负责。
 - 4、体育课时，体育老师要合理安排内容，要在保证学生安全的前提下实施教学，如因管理疏漏或失误造成的学生伤害负全部责任。

5、各种实验课，老师要严格规范学生的行为，控制好学生，严格遵守实验操作程序及药品管理，对危险物品要专人管理。如因管理混乱，严重违反操作规程及药品管理造成的财产损失及学生伤害，任课老师负全部责任。学校并处以罚金。

6、教学期间，不管是何种原因而发生的大小事故都必须向负责人反映，以便作出处理。如因不及时上报所造成的损失自己负全部责任。

本制度自20xx年x月13日起执行。

培训学校教学管理制度篇十三

1、各科教师对实验教学必须制订总的和分学期的教学计划。并于上学期末或本学期初交教导处和实验室各一份。计划应分年级列出实验课题、实验类型、实验时间等。

2、实验室应根据实验各科教学大纲、教材和任课教师的实验教学计划，制订本学期实验室工作计划。计划应包括实验室使用安排，仪器和实验材料的购置及仪器的检查和维护等。

1、教师按照实验教学计划认真备课，写好教案，填写《实验通知单》，按规定的时间交实验室并检查所用仪器和器材的准备情况，试作实验，做到“心中有数”。

2、教师要指导学生做好课前预习，明确实验目的，掌握实验原理，并划分实验小组，强调实验纪律，重视安全操作教育。

3、实验室按照《实验通知单》积极准备实验，使需要的仪器处于完好状态，备足药品和材料，检查通风、电源、水源及其它设备。

4、任课教师和实验教师应巡回、耐心指导学生进行实验，发现问题给予启发引导，及时解决，但不可代替学生做实验。

5、实验结束后，任课教师应及时小结实验情况，对实验中普遍存在的问题作出讲评，并指导学生完成《实验报告》。

1、实验开出率的考察统一使用规范表式，包括《年级学科实验登记表》（实验教师和任课教师共同填写）；《学科实验开出率情况统计表》（实验教师汇总）；《学校实验开出情况统计表》（实验教师汇总）。

2、对学生实验能力和技巧的考察以现场操作为主，并辅之笔试与口试考核学生的理论分析和思维能力。

3、对学生的考察应坚持实践性、基础性、全面性、可行性及可信度原则。

4、对教师的考察除通过教案、实验教学计划和实验登记表外，还可用表格进行调查。

5、所有考察的登记表、统计表、调查表等，都应作为实验教学资料存入教学档案。

（一）仪器的存放要编号、分类、定室、定柜、定位。化学药品与仪器分开。室内要有防盗、防

火、防毒等安全措施，经常做好通风、防潮、防尘和整洁工作。

(二) 建立健全仪器管理明细帐、仪器清册和统计报表，定期核对，做到帐、册、表、物相符。人员调动时要办理严格的接交手续。

(三) 仪器的借用、报废要办理登记和审核手续。外借仪器要及时收回，并做好接交手续。

(四) 教师使用仪器和药品进行实验教学，应填写“实验通知单”，实验教师应努力做好各项准备。实验完毕将仪器完好的归还仪器室。如有损坏或丢失应及时登记、查找并及时报告，做好处理工作。

(五) 仪器使用后应及时进行清洁、保养后归柜，并根据各类仪器的特点，定期有计划的进行维护与保养，使所有仪器设备经常处于完好状态。

(六) 每学期结束前，对实验室的全部财产进行一次全面清查核对，处理好有关事项，按时完成各种统计工作，并要求上报和存档。

(一) 学生应重视实验课，要有严肃认真的科学态度，坚持理论联系实际，努力掌握基本实验技能，提高分析问题和解决问题的能力。

(二) 课前要认真预习，完成实验预习作业，明确实验目的，了解实验原理，知道实验步骤和操作要领。经老师批准方可进入实验室。未准备或准备不充分的学生不得进入实验室。

(三) 进入实验室后，要保持安静，定组定位，按规定就座，不得随意换位。

(四) 实验开始前，要检查核对所有仪器、器材、试剂是否齐全，名称规格是否一致，如有不符应及时报告老师。实验台要始终保持清洁，各物品应放在合适的位置上。

(五) 学生要按规范进行实验操作，仔细观察，认真思考，如实记录，不得随意更改实验内容，不得随意动用室内其它实验器材。

(六) 实验过程中一定要保持良好的课堂秩序，有疑难时应请老师帮助，不得在实验室内随意走动或大声喧哗。遇有偶发事故时，应保持镇定，迅速报告老师处理。

(七) 用过的火柴梗、废渣、废纸等不得随意丢弃，须放入指定容器中，如仪器损坏，应主动报告老师，以便妥善处理。

(八) 公用仪器用过后，要立即放回原处。规定在原地使用的仪器，不得任意移动。

(九) 实验完毕，应将仪器擦拭干净，放回原处，整理好实验台面，仔细检查酒精灯、煤气、水龙头、电源是否关闭，不得将实验用品及设备带出实验室。

(十) 根据实验内容和要求及时写出实验报告。实验报告必须如实反映结果和实验过程，不得随意臆造或抄袭他人实验数据和记录。

(一) 实验教学项

- 1、执行学校实验教学计划，按照教材规定的实验内容，积极配合任课教师完成各项实验教学任务。
- 2、熟悉各种教学仪器的规格、型号、技术标准、工作原理和作用及维修方法。
- 3、熟悉学科全部演示实验和学生分组实验的有关理论、实验方法、注意事项；能熟练指导学生实验，处理学生实验中遇到的各种疑难问题。
- 4、按照实验教学计划或实验通知单，准备学生实验和演示实验所需的仪器、试剂和器材。实验完毕整理、清洗、回收入柜。
- 5、不断总结经验，积极创造条件，开展学生课外科技活动和进行开放性实验。
- 6、加强和各科教师联系，积极开展实验教学研究、教学仪器研制和自制教具活动。

（二）管理项

- 7、认真做好教学仪器的购置、验收、入库及登帐、编号等工作。
- 8、合理安排教学仪器的存放，保持教学仪器的整洁，创造仪器室内的好环境，确保安全和教学仪器使用寿命。
- 9、负责教学仪器的维修、维护、清点、检查、借出、回收以及安全急救等日常管理职责。
- 10、积极参与实验室建设和技术改造，严格执行仪器室的各项规章制度，做好仪器室的全面管理。

（一）实验教学使用的化学危险药品必须贮藏在专用室柜内，不得和普通试剂混存或随意乱放。还要按各自的危险特性，分类存放。

（二）化学危险药品室、柜，必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识，并做到“五双”管理，即双人管理、双本帐目、双把门锁、双人领发、双人使用。

（三）化学危险品室要配备相应的消防设施，如灭火器、消防桶、黄沙等，学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把化学危险品室列为重点防范区。

（四）定期对化学危险品的包装、标签、状态进行认真检查，并核对库存量，做到帐物一致。

（五）使用危险试剂进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危险品时，必须提前计算用量，填写《危险试剂领用单》，由专管人员和教师送取，不得让学生代替。

（六）对实验中危险品的遗弃及废液、废渣要及时收集，妥善处理，不得在实验室存留，更不可随意倒入下水道内。

（七）危险试剂的管理和使用如出现问题，除采取措施迅速排除外，必须及时向学校领导如实报

告，不得隐瞒。

（八）专管人员对化学危险品保管和作用的安全性负有全部责任。

（一）教学仪器设备报废的条件

- 1、达到或超过使用年限（常规仪器设备22年、通用仪器设备同其它工业产品），无修复价值的教学仪器设备。
- 2、主要结构和部件陈旧或损坏，精度丧失或严重降低，不能满足使用要求，又无法修复的教学仪器设备。
- 3、先天不足，又无法改造利用的教学仪器设备。
- 4、严重影响安全，继续使用会引起危险事故的教学仪器设备。
- 5、大修一次费用超过原值的50%以上的教学仪器设备。

（二）教学仪器报废的程序

- 1、低值易耗品，由实验室每学期汇总一次，列出品名、数量与金额，经主管组（室）负责人签字后报主管主任批准执行。
- 2、单价在20元以下的低值耐久品，如部分玻璃仪器、石膏模型、标本等教具，由管理人员提出申请，经组（室）负责人签字后，报主管主任批准执行。
- 3、凡属固定资产（单价20元以上，使用年限一年以上）的教学仪器设备的报废，应由管理人员填写《仪器报废审批单》，再由教导处负责人组织有关技术、教学人员参加的鉴定小组，对淘汰报废仪器进行技术鉴定，经鉴定合理者，报学校主管校长批准，并由管理和财务部门办理注销手续。最后报县（区）级业务管理部门备查。
- 4、不管属哪一级审批报废的仪器，，都应将原仪器上有使用价值的零部件拆下备用。
- 1、仪器室所有仪器均要编号，并分类定柜、定位存放；帐册健全；做到帐册、标签、实物三统一；仪器室整齐美观，环境干净卫生。
- 2、妥善保管仪器，严格做到仪器室的防火、防盗、防漏电等安全防范工作；精密贵重仪器、设备要专人管理、维护和操作。
- 3、教师因教学做演示和学生分组实验借用仪器，应预先提出计划，履行借用登记手续，按期归还；教师私用或单位借用，经有关领导批准方可借用，任何个人不得长期借用。
- 4、自购或上级调拨的仪器，要及时编号上帐、入柜，并向教师介绍使用，不得积压。对已丧失使用和维修的仪器，要办理报废手续。
- 5、实验人员如有变动，应认真办理移交手续。移交时应严格按照移交规定，按帐点物，逐一移

交。

- 1、仪器要分类编号、入帐，做到帐目、标签、实物三统一。
- 2、仪器要分科分类存放，标签齐全清楚，陈列有序，按要求做好仪器防潮、防尘、避光等工作。
- 3、易燃、易爆、剧毒物品要严格按照《危险试剂管理办法》进行保管。
- 4、一切仪器的领用、借出和归还，均应办理登记手续，并检查仪器的完好情况。
- 5、仪器损坏、丢失，应由当事人填写“仪器损失处理登记表”，按有关规定处理。
- 6、凡自购或上级调拨的仪器，要及时编号、上帐、入柜并及时投入使用。
- 7、实验人员如有变动，应认真办理移交手续，按帐点物，逐件移交，不得草率从事，对移交中存在的问题要作出妥善处理

培训学校教学管理制度篇十四

一、家长学校要认真抓好家长培训教学管理工作，自觉地严格执行教育局关工委家庭教育指导中心下达的《老河口市高中（初中、小学、幼儿园）家长学校

教学工作安排意见》。结合本校实际制定教学计划，并认真执行。

二、学校家长学校要加强对年级家长学校的管理，年级家长学校要加强对专兼职教师的管理，每学年开始，学校家长学校要及时制定下发《教学（活动）计划》，年级家长学校据此制定年级家长学校《教学（活动）计划》，并且指导专兼职教师按“计划”开展家长学员的培训和活动。每学年度进行一次“家长学员学习掌握科学的家庭教育知识水平测试”。

三、教师认真备课、上课，辅导学员，是提高家长培训工作质量的基本途径，家长学校的专兼职教师要认真学习，努力钻研业务，提高自身的家庭教育理论水平和实践能力，

四、经常注意与家长学员的交流与沟通，了解家长学员的成功经验和认识误区。结合省编家长读本的理论知识，有的放矢，增强家长学员培训工作的实效性。

五、家长学校专兼职教师，要重视对家长学员的平常交流与辅导，做到热心、耐心、细心，有目的、有针对性。

六、每学年结束，家长学校专兼职教师应认真总结家长学员培训和开展活动的情况，分别写出家长学员培训工作总结和开展活动情况总结（开展活动的总结也可以在活动结束后及时写出，有几次活动写几个活动总结），年级家长学校和学校家长学校分别写出工作总结并统一归入学校家长学校工作档案。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发