

双辽市第一中学教学管理制度

一、备课制度

备课要围绕以下五个方面：

（一）备课前预习的内容。包括看哪章节的新课知识，有哪些问题让学生思考回答，做书上或者练习册上哪些习题等，侧重于学生的薄弱学科。

（二）备教学目标。反对过于注重知识传授，强调知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观“三维”目标的达成。不要简单地照葫芦画瓢地模仿抄写教学目标，而是要根据大纲和学情来确立切实可行具体的三维目标，然后通过教学过程怎样去达到这些教学目标，真正地巩固学生的基础，提高学生的能力素养。

（三）备教学过程。新授课、讲评课或者复习课都要围绕教学目标来设计教学过程，着重运用合作、探究、质疑、调查、提问等方式，力求学生在体验、争论、研讨和动手练习实践中获得理解和感悟，得到知识和能力，要真正建立以学生为主体，师生共同活动的课堂。反对整堂课教师一言堂替代性简单化地讲述。

（四）备选题。从历届全国卷与各省高考试题中选择，实在没有对应某个知识点的，再从教辅资料中选取。课上习

题的数量根据每个知识点重要程度而定，分为基础题、能力题或拓展题。新课中每个知识点处理完就带入这个知识点的习题，然后再讲下一个知识点和相应习题，以此类推。在新课总结环节结束后，布置课堂练习和课后作业。这里强调的是，我们选高考题，让学生多看高考题，练习高考题应试逻辑和思维是必要的。任何教辅材料都不能完全代替高考题。

（五）备作业。课后作业分为预习作业和巩固作业，其中预习作业是让学生预习用的，不重复说明。巩固作业包含让学生背诵熟记的知识和习题。要反复告知学生养成先复习再做作业的习惯。

教案及电子备课文本内容都要按照国家语言文字要求，正确使用标点符号，不用繁体字和自创的简体字，工整规范。要求学生也正确使用语言文字。

二、讲课制度

使用普通话讲课，要求教师讲课做到“三讲三不讲”，三讲是“学生不会的，启发点拨着讲，不要一股脑答案直接给他；学生总做错的，指导他们讲思维过程老师再讲；学生总提出质疑的，带领他们看书后再讲”；三不讲是“学生会的，不要反复讲；学生没有做题，不要讲；学生未经思考上来就问的，不要讲”。在教学语言上要精炼明了，避免唠叨重复；在教学态度上要亲切自然有激情，避免急躁情绪化；在教学手段上，要熟练使用多媒体教学设备，学会用白板教

学。每节课后应有教学反思。

新课的“备”和“讲”要在电子备课中体现出来，电子教案和课件都是备课的结果和讲课的内容，不得分离。

三、作业、试卷批改制度

教师要精心批阅。批阅涉及两个方面：

一是批阅试卷，要求按照答案客观如实评分，不给感情分，严禁想提高班级平均分排名而给虚假分的行为，严禁在考后学生为了提高年级名次科科找分的行为。每次成绩以批完试卷的成绩为准，不得反复找分。

二是批阅作业，建议备课组研究每月布置题量为 100 分左右（A4）试题，限时进行，每周每个任课班级作业一次批阅，要标明批阅时间，使用红笔批阅，留有批阅痕迹。对学生在作业中存在的问题，知识错误的还是思维逻辑不清的等问题，要及时在课堂上澄清反馈和巩固。

四、电子备课和试题库检查制度

一是推行电子备课和试题库建设方案。各备课组要分配每节课电子备课任务，在新课讲授一周前一人主备（电子导学案和教案）出来，组内共享，其他教师进行课前二次备课。

二是电子备课的教案内容中要体现导学案、预习题目、“五学一体”教学模式、小结和作业等内容，课件与之相匹配。章节试题和月考试题要求未变，详见方案。

三是学校每月检查一次电子备课。检查情况有记录。

电子备课和试题库建设的具体内容要求详见《电子备课和试题库建设说明》。

五、教案检查制度

一是教案书写上，电子备课主备人不用书写该课教案，打印粘贴即可。其他教师二次备课不得在教案上粘贴主备人教案，将自己二次备课思路过程写在教案上。教案书写时重点要写清教学目标，写清教学环节，每个知识点的教学方式和学生的学习方式的设计，及教学反思。

二是教案数量上，教案分为三种课型的教案，新授课 25 个左右，复习课 10 个左右，讲评课 5 个左右。教龄五年以上的教师写简案，至少 20 至 22 个。教龄五年以下的教师写详案，至少 25 个。

三是每学期学校组织检查 2 次教案。

六、作业布置与检查制度

作业做到常规三次检查：

第一，要求每周认真批改两个班作业一次，有批改痕迹和批改日期。教三个班或者四个班课乃至更多班级的任课教师自行排列顺序依次轮批，做到每班在两周内都有一次批改检查。检查批改情况填写批改记录单。所教班级如果是两个班及以上，批阅每个班的作业内容要错开，目的是分别了解不同时间的作业作答情况。建议作业布置题量为 100 分左右（A4）试题，进行限时训练。

第二，课前3分钟到5分钟逐个检查学生作业情况，记录没有完成作业的学生名单和要求完成日期，并且教给学生预习方法，督促学生自主作业。对检查中三次未完成作业的学生，将情况汇报给班主任。

第三，教师在每周至少检查一次笔记和错题本。要求有检查记录。

年级检查要求：年级每两周检查一次任课教师的批改作业记录和笔记与错题本检查记录。并且对各班各学科作业进行检查，看任课教师是否批改，是否指导。年级要做好每次检查记录。上交一份给年部教学主任，由教学主任汇总交到教务处备案。

七、月考出题制度

第一，每次月考前确定月考命题人。在当月月考完毕，即确定下次月考命题人，命题人提前制定知识能力双向细目表，和命制试卷经过教研组长和备课组长审定后一起上交。知识能力双向细目表和命制试卷的电子版由备课组信息员上传资源库。

第二，每次月考完批完试卷后，将试卷发给学生，老师再讲评试卷。不得批改未结束就讲解试卷。

第三，考完后2-3个工作日内批完试卷，任课教师将成绩上报给班主任。对每次月考试卷进行试卷分析，将试卷分析上报给年部教学主任。

第四，试卷、双向细目表及试卷分析上交一份给年部教学主任，由教学主任汇总交到教务处备案。月考出题的题型、题量、格式和字体等务必按照教务处要求，不可随意。出题人将出完试题后，要与组内 1 至 2 名骨干教师研究完善后上交教务处检查，通过检查后方可付印。

八、试卷分析检查制度

所有教师在每次月考和期中期末考试后根据试卷或者答题卡情况书写试卷分析，每学期 3 次，写在主题研修手册上相应位置，地方不够可加页。

学校在学期末最后一个月的第二周检查 1 次。

九、年级工作会和备课组研讨制度

各年级根据工作情况及时召开年级工作会，每学期至少召开 3 次，时间在学期初、月考和期中考试后，对年级工作中的成绩与不足进行针对性的总结和对策指导。各备课组及时研讨教学中的问题，有电子备课的各项内容、高考大纲和试题类型、教法学法、考前复习指导、考后试卷分析等，研究方法对策，分工负责、步调统一。

十、实验室管理制度

加强实验室建设安全管理制度，建立学校、二级单位、实验室组成的三级联动的安全管理体系，建立实验室安全生产周期安全运行机制，建立实验室安全准入制度，开展实验室重大危险源专项定期检查，开展实验室应急能力建设方案，

建立实验室安全年度报告制度，及时消除安全隐患。学校实验室、实习场所及其设施设备配置要符合教学需要，运行维护符合国家规范。

舍务管理制度

一、凡住宿生必须按要求填写舍籍卡，凭卡住宿，出入楼要出示舍籍卡；

二、遵守作息時間，按时起床、就寝，准时上早、晚自习。

三、就寝熄灯后，不话说话，打闹等，保持肃静；

四、保持好室内卫生，每天清扫两次，每周一大清扫一次，要求地面、门窗干净，被褥整洁，物品摆放合理。

五、白天不许使用室内厕所，手纸须放入纸篓；

六、不许在宿舍内吸烟、喝酒、打扑克、下象棋等；

七、不许私自拉电线，使用电热器等；

八、晚间室内不许使用蜡烛照明；

十、不许把非寝人员带入宿舍或留宿，亲友探访须登记，经批准后方可进入宿舍；

十一、未经允许，男生不许进入女生宿舍，女生不许进入男生宿舍；

十二、宿舍内不许张贴明显照片等；

十三、课间不许回宿舍，特殊情况须批准；

十四、要爱护宿舍一切公共设施，损坏公物须赔偿。

对违反上述规定的学生，学校视情节轻重分别给予通报批评、警告、严重警告、记过等处分。

政教管理制度

一、贯彻《中学生守则》、《中学生日常行为规范》、《中学生德育纲要》。修订《学生日常行为规范和评比细则》、《学生表彰和惩处条例》。调查、分析学生思想状况，并及时向学校领导班子汇报。协同团委、年部主任、班主任做好学生的思想工作。

二、协助学校领导选派班主任，审查班主任工作计划，督促并考核班主任履行其工作职责的情况。

三、定期组织班主任学习时事政治、教育理论。总结交流班主任工作经验。研究学生思想工作的新情况，探索新经验。协助年部主任和班主任做好后进学生的转化工作。

四、协助学校做好优秀班主任及先进学生的评选和表奖工作。

五、组织检查各班的纪律卫生情况。每天公布考核分数，

每月进行一次评比。

六、协助教务处检查新、老三室及印刷室、医务室的工作人员履行其工作职责情况。

七、会同各年部组织和安排好各种劳动，检查各班完成任务情况，做好考核记载。

八、不定期召开学生大会。及时表扬好人好事，批评不良现象，树立良好风气。对违纪学生按惩处条例给予适当处分，并公布决定。

九、坚持学习时事政治和教育理论。提高自身政治素质、业务素质及工作经验。不断改进工作、提高效率。