# 教学管理制度改革的内容不包括 教学管理制度(大全9篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。教学管理制度改革的内容不包括篇一一、学校领导应重视电化教学工作，提高认识，加强领导...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**教学管理制度改革的内容不包括篇一**

一、学校领导应重视电化教学工作，提高认识，加强领导，要确定一名校长分管和一名教导主任主管电教工作。

二、学校应根据上级要求及本校电教设备、教材配备的实际，全面考虑、安排本校的电化教学工作。制订年度、学期电教工作计划、落实电教机构、健全管理制度，定期研究、布置、检查、总结，坚持开展电化教学工作。

三、学校应按学科性质、特点和教学人员的电教专业水平等落实领导、教师电教人员的责任，交纳入教育、教学的目标管理中，期末进行量化考核、评估、总结成绩和问题，记入个人业务档案，以作为评职、晋级、奖励的重要依据。

四、教师要认真完成学校交给的电教任务，认真钻研电教教材，认真备课、认真研究和应用电教手段进行教学、教改，不断提高教育、教学质量。

五、加强电教研究是提高电化教育质量的重要环节，学校应有计划、有目的地认真抓好。坚持定期和不定期地开展电教研究活动。

六、学校应发动广大教师自制电教教材，以满足电化教育、教学需要，对于优秀的自制教材，学校应给予奖励。

七、充分利用电教技术、设备、教材、资料的优势，开展丰富多采的课外科技活动。

八、学校电化教育、教学、教研活动，都应保存完整的资料和记载，并经过整理，及时分类入档。

**教学管理制度改革的内容不包括篇二**

一、学校校委会成员都要实现包年级、包组，协助年级组长和组织本年级教育教学工作，认真贯彻落实学校的会议精神，积极完成学校安排的.各项工作任务。

二、必须保证一月两次到所包年级坐班办公，参加备、教、改、辅，维护办公秩序，协助清点坐班人数，每次活动时间不得小于两小时。

三、每周、每期听课不得少于上级规定的节数。

四、要深入课堂、深入学生、切实了解师生的学生、工作情况，做到心中有数。对教师的思想、情绪、家庭生活等情况也要了如指掌。

五、要强化所包年级师生的政治思想工作，教育职工爱岗敬业、勤奋向上、遵纪守法、不断加强自身修养，学会待人、做人，努力提高自身素质。

六、要及时处理好本年级、本组的偶发事件，协调好本年级的有关工作。

七、所在年级的教学成绩应稳步提高，领导参与教师教学质量奖惩。

八、召开本年级工作会议，总结成绩，批评不良倾向，部署新的工作。

**教学管理制度改革的内容不包括篇三**

1、牢记教育教学座右铭：念人之善，扬人之长，量人之难，帮人之过。

2、教师着装要“六忌”。“忌脏、忌露、忌透、忌短、忌紧、忌异”等，力求整洁、文雅、端庄、大方。男教师面必净纽必正领必洁女教师化淡妆。行坐端正。

3、课堂上严禁体罚变相体罚行为，和侮辱性语言的出现。用微笑贯穿课堂始终。

4、教师要正确把握课标，结合自己学生实际情况书写教案。

5、音乐教师要认真研读教参，精心备课，重难点确立精准，过程详实，可操作性。严格禁止无教案上课。

6、每节课堂要有科学的发声练习，和常规训练。

7、按时参加区校研修活动，并有活动记录。

8、每次公开课后写反思(得失)

9、上课禁止接打电话，开会时调成振动

10、有活动及时相互补台!

**教学管理制度改革的内容不包括篇四**

为了使我校教育教学质量再上一个新的台阶，使全体教师能够各负其责，教好书，育好人。我校充分调动全体教师的积极性和创造性，逐步创造一个公开、平等、竞争、择优和用人环境，建立一套充满活力的奖优罚劣的管理体制，特制定如下制度，望全体教师遵照执行。

一、

1、备课的总体要求：老师备课应做到“四备五精心”。（即备课程标准、备教材、备教法、备学生。精心设计课堂活动，精心设计课堂引言，精心设计板书，精心设计课堂提问，精心设计课堂练习和课外作业。）

2、备课的`基本格式：备课的教案应有课题、教学目标、重点、难点分析，有教学活动和设计方法，有教具设计，有板书设计，有课后反思。

3、备课的种类：幼儿班至六年级所有课程必须写出学科教学计划。语文数学为详案，自然、社会、思品，略简一些，音乐、体育，美术要有教学计划和表格教案。

4、检查落实措施：坚持教案的批阅制度，由教导主任每周进行检查记载，严禁无教案授课现象，教研级对教案不定期的进行抽查，抽查结果填入阶段检查表，作为年终考核的依据。

5、奖罚情况：教案不符合以上规定者，此项考核不得分，每缺备一课扣0.2分，学科计划不定者扣1分。

二、批阅作业要求做到“五要”，即作业布置目的要明确、质量要高、份量要适宜、格式要严、批改要及时。为减轻学生的作业负担，要严格控制作业量，思品、社会、自然、美术作业一课一批；描红、仿影、大楷一周一批；中年级作文每学期10篇，高年级作文每学期8篇，均全批全阅；数学作业每课阅一次（一月20次，以阅号为准），语文、数学《配套练习批全阅，缺批一次扣0.2分，缺批一篇扣0.5分，严格控制家庭作业量，一年级不准留书面作业；二、三年级作业不超过半小时；四、五、六年级作业40分钟左右。教导处每月检查一次作业批阅情况，结果计入阶段考核。

三、学校要求教师写的班务工作计划，教研论文，经验材料，期末总结迟交一天扣0.1分，不写一篇扣0.5分，选送乡教委的一篇加0.5分。

四、学校要求教师从练就课堂教学硬功夫，能够随时参加学区组织的公开教学，优秀课竞赛活动，参加一次加0.5分，无故不参加者一次扣0.5分。

五、教师在校期间不得随意缺课，停课，发现一节课不上扣0.5分，并在教师大会上做出检查。

六、坚持听课制度，学年内校长，新上岗教师听课不少于40节，其他教师不少于30节，少一节扣0.1分。

七、学区汇考成绩超责任制指标1%加1分，欠1%扣1分；汇考成绩名次定为中间名次（班额为双数的靠前名计算），前进一个名次档加0.5分，后退一个名次档扣0.5分。

八、汇考成绩名列学区第一名的奖现金50元，第二名的奖现金40元，第三名的奖现金30元；汇考成绩名列学区倒数第一的罚现金50元，倒数第二的罚现金40元，倒数第三的罚现金30元。

九、实验教学要求达到类标准，小学数学、自然实验开出率：演示率90%以上，分组85%以上，差1%扣0.2分，超1%加0.2分；电教设备利用率要高，电教课每人每周至少1节，少1节扣0.1分，查看电教记录单。

十、为了强化学生的行为规范训练，规范素质教育行为，学校组织语文兴趣、数学等兴趣小组，结合少先队活动每周三进行一次。缺一次扣1分。第二课堂活动按活动安排表认真组织，严格执行图书借阅制度。

十一、教师考勤，病假一天扣0.5分，事假一天扣1分，迟到一次扣0.1分，旷课1天扣1分。升、降国旗，早操，课间操，站队放学要求教师全体参加。无故不参加者按迟到论处。

十三、不准乱收费，各项收费交纳及时，开校后两周内务必交清，班主任交不清者欠100元扣1分。

**教学管理制度改革的内容不包括篇五**

一、学科计划

1、计划项目齐全，一律用碳素墨水书写，认真规范，字体为正楷。

2、对教材分析要透彻，教材重难点把握要准确。

3、对学生分析要客观，实事求是；提高教学质量的措施得力，即具科学性，有具针对性。

4、时间分配恰当，资料具体，安排合理。

二、备课制度

1、所任教学科都要有备课，备课要及时、规范，正楷字书写，字迹工整、贴合要求。

2、备课要既备教材，有备学生，既备教法，又备学法，突出学生的主体作用。

3、环节齐全，资料具体，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，语文科要写明具体资料，数学科要写清“练习几”“第几题”。

6、课后笔记资料充实，要有针对性。语文一课一次，数学一个练习一次。提倡每课时都有课后记。

7、不准少备、漏备，抄袭教案。

8、提倡超半周备课。

9、作文备课既备习作指导课，也备习作评讲课。

三、上课制度

1、教师要严格遵守课堂教学常规，不准无备课上课，不准私自调课，确需调课，自己提出申请，安排好代课，待领导批准后方可实行。

2、在课堂上不准喝茶、抽烟，不准擅自离岗、串岗，不准坐着上课，不准做与教学无关的事。

3、提前1分钟进课堂，不准拖堂。

4、上课时不准在教室附近逗留，影响正常教学秩序。

5、课前准备要充分，上课要抓住40分钟时间，精心组织教学，确保教学任务的完成。

6、教师要认真学习理论知识，提倡并鼓励教师在课堂上用心运用先进教学理念进行教改实验。

7、体育课教师不准穿皮鞋，不准穿裙子，认真组织教学，不得放任自由。

四、作业制度

1、课内外作业布置分量要适当，资料要有针对性。作业次数，低语、低数、常艺科一课一次，中高年级语文要到达备课时数的80%。

2、学生作业书写要认真清楚，字迹工整，笔色统一。

3、教师批改作业要及时正确，批改等第书写规范、认真，占两格，日期写在右下角。

4、作文批改要认真，符号规范，每次三分之一的习作要精批，批语要有针对性、启发性、激励性、指导性。略批要做到文通字顺，日期要用汉字书写，每次习作要求在一周内改完，不留黑错，杜绝红错，及时讲评，提倡面批。

5、课任教师要注重对学生家庭作业的督促与检查，提倡批改。

五、辅导制度

1、科任教师不仅仅要抓好课堂教学，还要用心进行课外辅导。

2、要做到群众辅导和个别辅导相结合。既注重对后进生的辅导又注重对优生的培养。

3、学校定期对教师的辅导成效进行检查，作出客观的评价。

六、教学检测制度

1、教师要透过单元检测，对所在班级的教学进行阶段性评估，及时反馈信息，每个单元检测一次。

2、试卷命题要深浅得当，既要侧重“双基”，又要培养潜力，发展智力，还要注重对学生非智力因素的培养，试卷命题力求全面。

3、学校对学生进行期中、期末两次考试，根据学生成绩评价教师的工作。

4、所有任课教师都要做好迎接县调考工作，尽最大努力取得好成绩。

七、教学常规检查制度

（一）、上课检查

1、课堂教学要运用新的教育教学理念，紧扣教学目标，着重于学，着眼于导，师生合作达标，体现以教师为主导，学生为主体，训练为主线的原则，突出精讲多练，突出素质教育，注重学法指导，着重培养学生的自学潜力和创造潜力。

2、按新课程标准、教材确定教学进度，制定教学计划。

3、没有教案不得进教室上课。

4、不出现知识性的错误，板书工整，布局合理、科学。

5、禁止体罚或变相体罚学生。上课期间将学生赶出教室者，按体罚学生的处罚条款处理。

6、按时上课，不迟到，不早退，不旷课。提出批评三次以上者，扣除当月全勤奖，超过五次者，按旷课一节论处(升旗迟到，指放国歌开始，开会迟到，指点名之后)。

为保证学校教学工作的正常进行，确保学校教学秩序的稳定性和严肃性，特制定检查教案的办法。

1、教案由教研组长或年级组长查阅评价，评价结果分优、中、差三档。检查结果计入教师教学档案。对各学科教案每学期普查3次。

2、教案要求要一课一案，无教案上课者以旷课论处。

3、教案要有教法和学法指导，要书写工整，目的明确，重点突出，难点有突破办法，要有科学的授课构想，明确的授课的过程，还要求有必要的合理的电教辅助手段、课堂提问、板书、实验、图表展示、课堂小结、课后作业等。

（三）、作业检查

教师批改作业，是教师上好课和学生掌握知识状况的必要的信息反馈，因此，作业批改要求：

1、严格按学校对各年级学生作业量的规定布置作业，将减负落实到实处。

2、教师务必用红色钢笔批改作业，其它颜色笔批改一律视为学生代为批改。

3、作业批改务必有日期、评语或分数。

4、批改中出现的错误之处，务必要求学生订正，及时查漏补缺。

5、对于特殊学科的作业，如语文的作文，有眉批和尾批相结合，批语要具体，力戒抽象、模糊。字、词、句的错误务必指导学生自己订正。

6、作业由教导处每学期抽查两次，由年级组长长检查评比，评价结果分优、中、差三档。

八、教研活动制度

1、教研组活动由教研组长负责。

2、每两周集中活动一次，教研组长负责制定活动计划，安排活动资料，召集并主持活动，做好活动考勤记录，并及时向教务处汇报活动状况。教研组集中活动的资料和形式不做统一要求，但务必与学科教学工作有密切关联，对本学科教学工作有用心的促进作用。

3、教师教学常规的规范化教育、检查、评比、教学计划的制定、备课、上课、作业布置与批改、、考试、教学工作总结。各个教学环节都要纳入学期考核。尤其要加强备课、上课、作业布置与批改这三个环节的检查评比。教研组要加强听课的组织与评议。每学期以教研组为单位，组织一次体现新课程理念的教学研讨活动，要求本组的教师务必参加研讨活动，并做好活动记录。

4、每学期各教研组确定一个教学研究课题，课题务必是本组教学中具有普遍好处和本组教学人员有潜力承担的。

5、用心开展听课活动，认真做好听课记录与评议。

6、各教研组要组织本组老师每学期写一篇教学论文或者教学经验总结，以及有可行性调查研究的教改推荐。

7、期末由教研组长执笔，写出教研总结。

8、培养年轻老师，提高年轻老师的业务素质。

9、各科室人员及实验员要参加相应学科的教研活动。

10、无故不参加教研活动者，按旷课一节处理。

九、听课评课制度

（一）、教师：

1、听课前必须要认真钻研教材，听课过程要有记录，听课后要提出意见推荐，群众听课要认真组织评议。

2、班主任尽可能听本班的课，科任老师以本学科、年级为主，并兼听其它学科年级的课。

3、每次听其它老师的课，应提前进入教室，迟到后不要进入教室。

4、每学期每位教师听课不得少于15节。

（二）、领导听课、评课

1、领导听课时数按教育局规定，每学期不少于20节，每周听课不少于1节。

2、领导听课应及时填写听课记录。

3、学期末将听课记录交教务处存档。

十、教师缺课、补课及调课制度

1、为了稳定学校秩序，非特殊状况一律不得私自调课(核对课表)。有特殊状况需调课者务必提前征得教导处同意。

2、因事、因病不能上课者务必经过教导处，并自己请人代课。

3、教师缺授课均应补授，原则上需在销假后两周补上。

4、各科教学时数严格按教育行政部门规定执行，不得随意增减。

十一、教学卫生制度

1、教师在讲课的过程中，言语简洁、清楚，避免不必要的重复，以到达在较短的时间内学到更多的知识，而不引起学生负担过重，不拖堂。

2、任课教师保证教案字迹工整、清晰、端正、大小适当、容易辨认。

3、教师要经常指导学生持续正确的书写、阅读姿势。

4、师生衣着(帽、衣、裤、鞋、袜)端正、整洁。

5、第一排课桌的前缘距黑板不少于2米，学生每周轮换一次坐位。

6、坚持课间操制度，做好眼保健操，教师应起表率作用。

7、班主任每周应对学生进行一次卫生检查，并做好记录。

十二、评比表彰制度

1、每学年评选先进或优秀一次。

2、凡贴合先进班级条件，并在本年级中明显先进于班级的班级可评为本年度先进班级。

3、凡评为先进班级的班主任都可被评为本年度校级优秀班主任，推荐到上级的优秀班主任从校级班主任中产生。

4、凡贴合优秀教师条件的教师，按必须的比率可评为本年度校级优秀教师，推荐到上级的优秀教师从校级优秀教师中产生。

5、凡贴合先进教研组条件的科室，可评为本年度校级先进教研组。

6、凡贴合“三好学生”条件的学生，按必须比率可评为本年度“三好学生”或优秀班干部。

7、各种先进、优秀均给予必须的物质或精神鼓励。

8、师生凡参加各种竞赛活动获奖者，根据实际状况，按相关奖励办法给予必须的奖励。

十三、图书室管理制度

图书是学校的宝贵财富，为了爱护和管理好学校图书，到达提高教学质量，丰富教职工文化生活之目的，学校图书室特定如下借阅规则：

1、教师借书要填好借阅登记。

2、为了便利读者和充分提高图书的利用率，读者借书要限期、限量。

教学参考书阅时限为一学期(期末归还)，期末不还者，由图书室工作人员登记，由财务室扣工资。

3、要爱护图书，图书丢失要按图书原价的3--4倍进行赔偿，若有涂、撕、污损等现象要酌情罚款。

4、借用教学挂图、磁带等酌情限期，如有丢失，处理方法同上。

十四、电教室管理制度

1、要建立健全电教室账目，做到账物相符，所配置、购置电教仪器及时清点，入账入库。

2、电教室仪器一律不准用于非教学活动。

3、电教室仪器一旦损坏，应及时填写“审报表”其处理详见《电教室仪器损坏赔偿制度》。

4、教师应按课表开设电教课。

5、每学期开始，电教员应填写本学期电教器具购买申请单，学期末电教员应清点、维修、保养仪器，并填写清单、维修记录。

十五、仪器借用赔偿制度

1、实验室仪器、药品等应保证教学的需要，一般不外借。

2、非教学人员需借用仪器时，要经过主管领导审批，外单位应持单位介绍信，填写“教学仪器借用登记单”，经办人签字后方可借出。

3、仪器要按时归还，实验人员要当面检查仪器的数量、规格和性能，并做好记载，如有损坏应进行赔偿，若不按时归还，校领导应作出相应的处理。

4、学生进行实验时要爱护仪器，不按实验操作规程损坏仪器者，原则上按原价赔偿，实验教师损坏仪器时应说明状况，由学校领导作出相应处理。

5、实验中损坏或短缺仪器，若找不到具体个人则由小组群众赔偿，找不到具体小组，则由全班群众赔偿。

十六、教师实验制度

1、教师应配合教导处和实验员搞好实验室的建设，并经常研究实验室工作，提出改善意见。

2、协助实验员对实验室进行科学管理，共同维护实验室各项制度。

3、熟悉本学科的器材设备，熟练掌握仪器、药品等结构性能操作过程、使用方法及事项等，认真备好实验课。

4、教师应按大纲要求，克服困难，创造条件，完成实验教学任务，凡无故不上实验课的，务必追究其职责。

5、用心开展学生课外活动、科研活动和自制实验教具活动。

十七、危险品、毒品使用制度

1、新到危险品指强氧化剂、还原剂、强酸、强碱、易燃、易爆、剧毒、放射性等国家列为一二级的危险品。

2、危险品应专柜存放，分类管理，应贴合国家关于危险品管理的有关要求。

3、剧毒贵重药品应储存于专柜中由专人保管。

4、使用危险品、贵重药品、毒品应事先填写(危险品使用申请单)，申述使用原因、数量，经批准后限量称衡，发出并记载使用状况，登记消耗量和残药处理状况。

5、丢失、盗窃，不按规定使用危险品者，实验室负责人有权停止使用并责令其书面检查并酌情处以罚款。

6、对将危险品、贵重药品转送他人的处理办法同上述第五条。

十八、仪器管理制度

1、学校要建立仪器室、实验室，化学试剂要与其它仪器分开，室内要有防护措施。

2、仪器和设备要建帐，总务处、实验室要建立总帐、明细分类帐，做到帐、卡、物相符，帐帐相符，新调入的仪器要及时入库登记。

3、仪器外借、报损、报废要办手续，严禁仪器用于非教学活动，外借仪器要及时收回。

4、科学管理，根据仪器特性分室、定柜、定位，贵重、易燃、易爆、剧毒应设有专柜保管，使用剧毒物品经批准后方可使用。

5、教师要使用仪器与药品，先填写“通知单”，管理员要按要求做好准备。

6、教师和学生做完实验，务必将仪器完好地交给管理员，如有损坏，应及时报告处理。

7、教师组织学生做实验时，要讲清仪器改组、操作方法及注意事项，凡违反规则引起的损坏，由当事人赔偿。

8、根据仪器的技术要求，定期进行维修工作。

9、每学期要清理一次，并将清理状况及时向学校报告。

10、管理员调动要办理移交手续，按财点物，逐步移交，三方签字，才算移交完毕。

十九、微机室管理制度

1、按顺序进入微机室，不得说话，打闹；

2、按固定座位入座，并按要求填写“学生上机登记卡”；

3、认真听老师讲课，并按老师指令准确操作；

4、如有问题，及时报告老师，不得自行开关电源；

6、击键时，力度须掌握好，不要过轻或过重；

7、持续微机清洁，不得用手在屏幕上指划；

8、上机结束，按老师要求退出。

二十、微机室处罚制度

有下列情形之一者，将予以罚款：

1、不按操作规程，随意开关电源，造成微机损坏者；

2、随意乱敲键盘者(无论是否造成键盘损坏)；

3、未经老师许可，随意在微机室走动、喊叫、打闹；

4、未经老师许可，随意进入微机室者；

5、在微机或桌凳上用笔乱涂乱画者；

6、在微机室吃零食或喝水者。

二十一、学籍管理制度

1、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，结合我校实际状况，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存。

2、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，并按规定时间注册手续。原则上，学校不招收辖区外或非适龄儿童入学，特殊状况需经校长批准方可入学，新生按学校规定编班，家长或学生不得挑选班级。新生入学后，教导处要组织班主任填写好新生花名册。

3、转学

（1）、转入学生，因父母在本地辖区工作或投亲的并持有正式的转学手续，经学校校长批准，经过“语、数”两科的测试，合格者转入相应年级插班就读。是本校辖区范围内并持有正式户口的学生，学校无条件安排插班就读。

（2）、转出学生，因户口迁移，更换住址，父母工作调动，务工等到外校学习，由家长持转入的接收证明由教导处开出转学证明，转学证明要在上学期期末或学期初开学后一周内办理，学期中原则上不办理转学手续。

4、休学

（1）、学生因病及其他特殊原因无法坚持正常学习需长期修学者，由学生家长持医疗单位的住院证明书和收费发票，经主管领导批准可办理休学手续准许休学，保留学籍。休学期满医院出具的康复证明办理复学手续，如未康复要办理延长休学手续。

（2）、休学期满的学生根据状况可回原班或插入相应年级的班级就读。

5、留级

原则上不允许留级，如有特殊状况需经主管校长审核，校长批准。

6、转班

原则上不允许转班，如有特殊状况需经主管校长审核，校长批准。

7、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，各年级班级务必理解，但根据具体状况给予必要的、恰当的教育。

导处审核、批准；授予学生“优秀学生”、“优秀学生干部”等称号的，需经学校审查透过，由校长批准公布。

二十二、教职工代表大会制度

1、建立有关会议制度，明确职责，开展调研和检查活动。

2、每次教代会中心议题明确，教代会提案中有关教育科研方面的改革，加强学校内部管理，合理化推荐等资料的抽案占80%以上。

3、用心开展“三育人”(教书育人、管理育人、服务育人)和“树创献”(树师表形象、创礼貌校风、为实现跨世纪的宏伟目标做贡献)

活动，建立计划、总结及定期表彰制度。

4、职代会每三年至少召开一次，每次代表大会到会应达85%以上，并坚持会前、会后上级工会报告制度。

5、教代会按期换届，民主管理的档案齐全，凡需要在大会透过的决议，应得到全体教职工代表半数以上的同意。

二十三、实验室安全规则

1、学校务必做好防火、防爆、防触电、防创伤、防霉变、防灼伤、防中毒、防污染等安全措施。

2、剧毒等危险物品应确定专人保管，严格执行取用制度。

3、全校师生要树立安全意识，共同维护实验安全规则。

4、学校总务处、教导处和实验室共同做好安全工作，并定期进行检查。

文档为doc格式

**教学管理制度改革的内容不包括篇六**

一、认真贯彻“健康第一”的\'指导思想，根据《体育与健身课程标准》和《国家学生体质健康标准》，明确教学的目的和任务，结合本校实际情况，制定学期、单元和课时教学计划。

二、根据课时计划，课前要布置好场地、备好器材，做好安全检查工作，课上要做好安全工作。如因教师安排失误或管理不当造成学生身体伤害的，视情节轻重给予相应的处罚。课堂上要重视安全教育，加强安全措施，组织练习前，要讲清练习方法、要求及注意事项。

三、教师上课时应穿运动服和运动鞋，带口哨，提前两分钟到达上课地点。上课前师生互相问好、下课时师生相互道别，不私自换课、不提前下课。

四、教学目标准确，针对性强，教材内容搭配科学，场地安排得当，合理分配时间，练习密度和运动负荷适宜。

五、教师上课前要组织学生在教学楼前站好队，上课铃响后由体育委员带往操场；教师要清点学生人数、检查服装；课前要组织好学生做好热身活动，下课前要组织学生做好放松活动，并清点学生人数。

六、规范教授广播操和眼保健操，广泛开展“阳光体育”活动，成立体育兴趣小组。

七、发现、培养、选拔体育特长生，积极配合学校开展体育运动会和运动员训练。

八、注重过程性评价与总结性评价。

**教学管理制度改革的内容不包括篇七**

各科教师对实验教学必须制订总的和分学期教学计划。计划应于学期初交教导处一份。计划应分年级列出实验课题、实验类型、实验时间等。实验室应根据各科教学大纲、教材和科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进、置备，仪器的检查和维护等。

1.教师要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，试做实验，做到“胸中有数”。

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、水源及其它设施。

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

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.实验开出率考察，统一使用规范的表式，包括：《年级学科实验登记表》（由实验教师和任课教师共同填写）；《学科实验开出情况统计表》（由实验教师根据登记表汇总）；《学校实验开出情况统计表》（由实验教师统一汇总）。

2.对学生的考察能力和技巧的考察，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、全面性及可行性、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，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汇入教学档案。

**教学管理制度改革的内容不包括篇八**

1、教学必须根据教学计划和教学林纲进行,中心计划规定的各门课的课时必须完成,不能随意调整,教学大纲规定的授课的内容,不能随意更改,必须按要求进行,如个别地方需要删减或补充,须报培训主任批准。

2、编写授课计划:教师在每期开班前,必须根据安排,认真学习教学计划和教学大纲。认真编写所授课的授课进度计划,并报培训主任审批,批准后,应严格按计划进行。

3、备课:教师上课前必须认真备课。在备课时要认真钻研教学大纲和教材,熟练掌握授课内容。针对学员特点、工种及专业特点,科学选择教学方法,坚持“干什么,学什么,缺什么,补什么”的培训原则。备课时必须写好教案,教案内容一般包括:授课工种和专业,课题名称、备课时间、授课课时、教学目的、教学重点、难点、教学内容和教学过程等。

4、授课:教师必须按时上下课,不得迟到、早退和无故缺课,应注意理论联系实际,并采用通俗易懂的语言,结合学员及工种特点和生产特点,力求使学员所学知识能在生产实践中得到较好的应用。教师授课要根据学员及工种特点采取科学有效的教学方式,同时掌握好教学环节,做到:目的明确、重点突出,语言简练,组织严密,效果良好。教师授课结束后,还应和学员交谈,征求学员意见,改进授课方法,以利于得到最佳教学效果。

5、评教:评教是对教师教学情况的评定。每期进行一次,由培训中心负责,在各工种专业班选出不少于各班人数的15-20%的学员对各门科的授课教师进行评定并将评定情况反馈于任课教师。

6、听课:培训中心主任要坚持听课,每期不少于一次。任课教师之间互相听课次数每期不少于2次。

1、教学是否按照教学计划和教学大纲要求进行,教学进度是否按照授课计划进行。

2、教师讲课是否写有教案或讲稿,教案备写是否合乎要求。

3、教师讲课是否按时,是否有迟到、早退和无故缺课现象。

4、课堂纪律如何,是否有抽烟、说话、睡觉等现象。

5、经常了解教学一线情况,听取学员对教学的意见及时调整教师教学方法,保证教学效果。

**教学管理制度改革的内容不包括篇九**

目的：为了节约能源，培养学生节约习惯，创建节约型社会。

管理办法：各班选出一名工作认真负责的节能员，班主任负责督促，管理本班的用电工作。

有关规定：

1、根据室内光线明、暗情况使用电灯。

2、室内其它用电设施根据实际情况使用，用完即关掉电源。

3、学生离开教室，如做课间操、上体育课，美术课，或到实验楼上课，即将教室内的灯、风扇等用电设施全部关闭，做到人走电停。

奖励措施：

1、学校总务部门将定期或不定期进行检查记录，并纳入教师目标管理考核和文明优秀班级的评比。

2、每学期由总务部门根据节能员的`工作情况进行学校优秀节能员的评选，并进行奖励。

班主任：xxx

责任人：xxx

总务室

xxxx年xx月xx日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn