# 教学管理制度(实用8篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-01

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。教学管理制度篇一1、备好...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**教学管理制度篇一**

1、备好课是上好课的基础，是提高课堂教学质量的关键。每个教师必须充分认识备好课的重要性，要求教师必须认真钻研教材，认真、深入、充分地备好每一堂课(包括基础训练课、作文课、复习课)。

2、备课必须以教学大纲为依据，以教材为基本，从宏观上明确本学科的性质、目的任务、教学内容的编排体系、基本知识、基本技能要求和教学规律，微观上必须明确每一课时的目的要求，任务和具体内容。

3、备课要深入钻研教材，正确地掌握和处理好教材的重点、难点、对每一课应传授的知识和技能，学生应进行的思维训练等，教师要做到心中有数，理解严密准确，不出错漏。

4、备课既要备教材，更重要的是备教法和学生的学法，要从本班学生的实际出发，科学地安排教学步骤，选择适当的教学方法，充分体现“以教师为主导，以学生为主体”的教学原则，有利于激励学生当好学习的主人。

5、认真写好教案，教案要整洁，条理清楚，切实能指导上好课，不搞形式主义，不抄袭他人的教案，每一课(章、节)的教案以课时为单位编写，教案的内容包括:教学目的要求，重点、小结、作业布置等，要明确地体现出教学过程和教法，无教案不得上课。

6、备课形式以个人独立钻研备课为主，在此基础上进行集体备课，每逢星期二上午第四节课为同级同科集体备课或评教评学活动时间，由备课组长主持，每次集体备课要有一位教师作中心发言并指定专人作好活动记录。

7、学校建立教案检查评比制度，每学期检查两次，由教导处和科组长负责检查，教学检查结果，记入教师业务档案。

二、上课基本要求

1、课堂教学是整个教学工作的主要形式，要求每个教师必须认真上好每一堂课，向四十分钟要质量。

2、教师上课必须充分准备，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表整洁大方。

3、上课应指导学生进行必须的预习，培养学生的自学能力，提高课堂教学效果。

4、教学目的要明确，每课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，不要漫无边际，东拉西扯。整个教学过程要严密组织使课堂教学既层次分明，又协调紧凑。教学时要面向全体学生，使各类学生都学有所得，特别是要照顾到差生，力求使他们能掌握课时的基本知识和技能。

5、把政治思想教育道德品质教育贯穿到各科的教学之中，每一位科任教师都必须牢记:自己既是一位教学工作者，同时又是一位德育工作者，学校要求全体教师坚持教书育人，努力做到“文道统一”。

6、积极改革课堂教学方法，贯彻启发式教学原则，尽量有用现代化的教学手段，给学生以勤动脑，勤动口，勤动手的机会，充分调动学生思维的积极性，使学生学得生动活泼，理解深刻，举一反三，能灵活应用。

7、认真组织好学生的课堂纪律，不得让学生随意走动，随便讲话或搞小动作，课堂纪律不好不讲课，待维持好纪律以后才继续讲课，以免徒劳无功。搞好课堂纪律既要从严要求，一丝不苟，又要讲究方法，循循善诱，以理服人，更要从改革教法，提高学生的学习兴趣入手。

8、坚持用普通话教学。讲课声音清晰、响亮，表达意思明白，语言生动有趣，板书讲究艺术，要求正确、清楚、端正富于启发性。

9、严格上课纪律做到上课时不迟到，不会客，不接电话，不抽烟，不坐教。无特殊情况，不得拖堂。

10、尊重学生，偏爱差生，不漫骂、潮笑挖苦学生。坚决贯彻《义务教育法》和《未成年人保护法》、严禁体罚学生和变相体罚学生(包括罚站、罚抄书、赶出课室，罚晒太阳，任何形式的打人)。上课要认真负责，室外上课要采取措施，保证学生的安全。

三、作业布置与批改要求

1、课内外作业的设计要遵循“精、活”的原则，既加强“双基”的训练，又要注重能力的培养。训练方式上应使学生有多动脑、多动口、多动手的机会，加深理解，提高实效。

2、作业布置要适量，坚决反对“机械重复”、“题海战术”。为减轻学生课业过重负担，非工具科不布置家庭作业。工具科的家庭作业量为:一、二年级不留书面课外作业;三、四年级每天不超过30分钟;五、六年级不超过1小时。

3、作业要求要严格，同级同科对作业要有统一要求。严格要求学生按质量按时完成作业。特别注意培养和训练学生从小养成细心审题、书写工整、格式规范的良好习惯，从一年级抓起，级级把关，务必抓出成效来。

4、作业批改要认真、及时、做到符号清楚，字体端正明了，作业错误要指出，批语要多鼓励学生，多教给方法并启发学生自行改正，作文要重视培养学生自觉修改文章的习惯，对于差生，提倡面批。作业本一般要求同科设甲、乙本，以利收缴和批改。

5、重视作业的讲评。要对学生的作业了解全面，掌握典型，分析综合，及时讲评，查缺补漏;对于差生，要热情帮助，耐心指导。

6、建立优秀作业贴堂表扬奖励制度。每学期每班起码要有两次优秀作业贴堂，学期结束、各班要对作业做得较好的同学给予表扬奖励，以激励学生的学习积极性，培养学生严谨的治学态度。

7、在教学和辅导中，既要面向全体学生，大面积提高教学质量，又要重视选拔和培训尖子，提高他们的参赛能力，为校争光。

8、对提差的培尖工作做出显著成绩者，学校给予表彰奖励。

四、考核学生要求

1、对学生进行考查和考试，要检查教学效果的重要手段，又能为进一步提高教学质量起到促进作用，因此，我们必须高度重视。

2、考试命题要依据教学大纲要求，依据教材内容，不超纲，也不偏，紧扣“双基”适当灵活变化，考出学生的实际水平。

3、必须严肃考试纪律，端正考风，经常对学生进行良好考风的教育，监考教师在监考时要认真负责，不看书刊，不随意离开考场，不允许学生以任何形式作弊。

4、严格按试题的“评分标准”评改试卷，不得因是本校、本班、本科的学生的考卷而放宽要求，也不得对别校、别班、别科任学生的考卷有任何不公正的评分，要求实事求是、公正评卷。

5、每次考试评卷以后，要认真做好试卷分析并填好报表上交教导处，有利于改进和提高。

6、改革考试的方法，采取口试与笔试相结合、考查知识和考查能力相结合，课堂考试与课外表现相结合。

7、学校建立奖教奖学制度，对取得优秀成绩的教师和学生，学校给予表扬奖励。

五、听课、评课要求

1、学校要努力形成虚心学习，积极开展教研教改活动的良好风气，听课、评课是互相学习、共同研究的重要形式，全体教师必须按照学校要求，积极参加听课、评课活动。去听课，原则上应该先调好自己的课程，不能因听课而耽误学生的学习。

2、按照督导评估要求，每学期学校行政听课人平均30节以上。科任教师听课人平均15节以上，学校按照每位教师听课节数给予评分。

3、教导处、教研组长、年级组长、班主任都应协助做好听课准备工作，如时间的安排、电教设备、课本、椅子的准备等。

4、听课时，听课教师要提前三分钟进入教室，不讲话，不走动，不中途离场;上下课应与学生一齐起立，以示对执教者的尊重。

5、要认真做好听课记录。听课记录包括:时间、地点、授课学校、班级、老师、讲授课题、教学活动过程、板书、简评等。

6、要认真参加评课，大家要秉着相互学习，取长补短的态度参加评课。好的方面应该肯定，供大家学习;不足之处也要实事求是地提出来，以利改进和提高。

7、哪一级组织听课，就由哪一级组织评课，要做好评课记录。

8、对校外举行公开课，学校给执教教师一定补助;对参赛获得名次的公开课，学校对执教教师给予奖励。

看了

**教学管理制度篇二**

学校坚持把德育放在首位，努力营造良好的校园文化，创设良好的育人环境。坚持以人为本、育人为本、面向全体、因材施教、全面发展、学有特长，培养学生具有民族精神、创新意识和实践能力，使学生在德、智、体、美、劳等方面都得到发展，在思想觉悟、道德情操、科学文化知识、体魄心理等方面均达到较高的水准。

注重基础，鼓励冒尖，合理负担，讲究学法，不断增强学生的主体意识和主动精神，使学生学会做人，学会求知，学会动手，学会健体，成为热爱社会主义祖国，具有社会公德、文明行为习惯、遵纪守法的公民。

按照国家统一编制的课程计划、课程大纲和教材的要求管理实施教学，全面推进素质教育。

坚持以教学为中心，进行教育教学改革，开展教学研究，更新教育观念，改进教学方法和考试方式，采用现代教学手段，提高教学质量。

（一）加强教育理论和教学业务学习，全面提高教师队伍职业道德和业务素质。

（二）加强教改科研工作，引进教改成果，推广本校教改经验。不断提升科研层次，以科研促进教育教学工作，学校对在教育教学研究方面取得成绩的教师给予奖励。

（三）加强基本知识、基本理论和基本技能的培养和训练，着力培养学生分析问题、解决问题的能力，注意发现和培养有特长的学生。

（四）加强教学常规管理，认真组织教学质量评估活动，着重抓好备课、课堂教学、作业批改、课外辅导活动、考试等各个环节的管理。

（五）严格执行国家教育考试制度，学校切实减轻学生负担，教务处每学期组织期中考试、期末考试，并按上级教育行政部门的要求和考试工作规程组织好各学科的会考、考查和升学考试。年级段、教研组在征得教务处同意的基础上可组织单元考试（月考），但必须严格控制次数。考后教师应认真做好学生成绩的评价、统计和分析工作，分析注意研究学生的答题行为和反馈信息，反思调整教学行为，从提高教学质量上调控课堂教学。

（六）按学科设立教研组，作为教师集体进行教学研究的组织，教研组长的职责主要是组织本组的教师开展教学研究活动，贯彻落实学校的教学计划，完成学校各项教学任务。

（七）执行《中学体育工作条例》和《中学卫生工作条例》，加强学校体育、卫生工作。加强健康教育、美育、劳技教育和科技工作，组织学生定期参加社会实践活动，促进学生身心健康。

（八）加强学籍管理，执行学籍管理规定，健全学籍档案，严防优秀学生外流，严格学生借读转学制度。严肃教学资料征订和打印工作，教务处负责选择教材和辅导资料，任何组织或个人不得干涉，更不得兜售或强行搭配出售其它书籍，不得将编印的\'复习资料、试题等在学生中推销。

**教学管理制度篇三**

教学器材的借用首先保证教学和学校安排的演出、艺术实践等的使用。

1、乐器。借用最长以一学期为限。教师免费，学生交纳一定的使用折旧费。

2、电教器材及光盘。电视机、影碟机、收录机、光盘等借期为30天以内。所借光盘的总金额不超过200元，。由于外聘教职工流动性较大，对外聘教职工借用实行押金制度，交所借光盘总金额的两倍押金。

3、体育器材。借期为1天以内。

1、借用人员在向相关管理部门借用时应与管理员共同检查教学器材的完好情况，发现问题应及时指出。

2、借用手续完成后，借用方在使用期内自行解决器材的维修保养问题。

1、借用期满，借用人员应及时持借用器材及借用手续到相关部门办理归还手续。

2、如需续借，再办理借用手续。若借用人员在规定的时间内未能归还乐器或归还时若乐器出现损坏，则按国有资产的相关规定赔偿。

其他教学设施、设备、器材指教室、排练厅内的门窗、桌椅、把杆、玻璃、钢琴等。还包括电教室、电脑室、多媒体教室内的所有设备、器材。

1、自觉爱护教室、排练厅内及场地内的财产，桌椅板凳落实到个人，谁使用谁负责，实行学生个人责任制。损坏公物当事人要照价赔偿，如查不出损坏原因，则由使用教室的班级全体学生负责赔偿。

2、禁止在教学设施、设备、器材上乱刻乱写乱画，一经发现，将进行批评教育，后果严重者将严肃处理。

3、电教室、电脑室、多媒体教室内的教学系统必须按程序规范操作，不得任意毁坏删改电教（电脑）主机内的系统文件及设备运行命令。安装课件应用程序时严防病毒，以确保电教设备系统正常运行。一旦发现设备异常，应立即与相关管理部门联系，不得强制使用，因使用不当造成教学设备损坏的要照价赔偿。

4、数码摄像机。实行专人保管，专人使用的原则，由专人进行摄像，摄像机一律不得外借，由此引发的事故由摄像机的保管人员负责。学校有摄像任务时需提前两天以书面形式通知教学工作部，明确告知摄像地点、时间等内容，摄像任务按照递交书面通知的时间顺序进行安排。

**教学管理制度篇四**

1. 教师应穿着整洁的服装，保持仪表与教师形象一致，讲普通话。

2. 教师需要签到、签到、下班。教师必须在上课前30分钟准时签到并进入教室，放学后10分钟推迟签到和下班时间。实行课内、课外签到制度，严禁代他人签到、课外。

3.教师在签到后应到各自的教室备课。进入课堂后，先上黑板，然后复习课文。如无特殊情况，不得在课堂上批改。按铃上课，管理好学生的纪律和安全。教室卫生由各班教师负责管理，课桌椅要不时保持干净整洁，放学后要有序排队。教师不能按时到校或课前没有做好准备从事与教学活动无关的活动的，以迟到论处。

4. 上课前必须命令学生到校上课，并认真填写出勤登记表。未能出席者，应致电家长查询及登记有关资料。迟到的学生应及时通知前台处理情况，以便及时联系缺课学生的家长，主动预约补课。一人未补交每人10元的罚款。

5. 根据计划完成教学任务，课前预习，做好教学计划的编写。教学计划(包括会议记录)每月提交一次(随机抽查)给院长检查。课堂上必须认真辅导学生。

6. 教师必须精力充沛，精力充沛，乐于走进教室。上课期间不允许接待访客或接听私人电话。电话全部设置为静音状态，消除干扰，上课认真。

7. 加强安全意识，重视安全教育，定期提出安全提示，确保学生在校期间不发生安全事故。教师应根据情况的严重性处理安全事故。

9. 当老师下课离开教室时，他关上教室里的灯、空调、门窗。

10. 由于工作的需要，我们需要借用学校的教学工具。我们需要向相关负责人详细登记，并注明返回时间。如果我们不能在规定的时间内归还，我们需要向相关负责人说明具体情况。损坏和丢弃应按价格赔偿。如果我们需要打印信息，请向刘先生申请，请刘先生帮助您。打印。

11. 每学期都会召开家长会，总结本学期学生的学习情况，展示一个学期的学习效果。教学内容和形式由教师自行安排，提交方案。

13. 为了保证教学质量，教师每月需要存入100元的教学质量保证金，最多可达1000人。

14. 辞职信(辞职信须提前三个月以书面形式提交，不得口头承认，否则教学质量保证不予退还)

第二条奖励制度

为维护学校的劳动纪律和各项制度，鼓励先进，调动教师的积极性、创造性，保证各项任务的完成，学校对在工作任务等方面表现良好或成绩显著的教师给予以下奖励:

1. 优秀辅导教师奖:帮助学生在市级以上竞赛中获奖的教师给予奖励。

市级金奖50元，银奖30元，铜奖30元

**教学管理制度篇五**

1.制订各年级学期和学年体育教学计划和群体工作计划，规范体育资料的管理。

2.认真落实体育教学常规中的.各个环节，搞好体育课成绩考核。完成每学年度学生体质综合评价及学生身体素质评价的工作。落实“两课”、“两操”、“两活动”，积极开展体育教学研究活动。

3.实施（体育合格标准），抓好体育锻炼达标测验，所任课班级学生体育达标率保持在95％以上。

4.认真抓好群体活动，组织好各种群体竞赛和学校田径运动会。

5.负责体育器械、设备、场地、服装的添臵、维修和管理工作。

6.收集整理各种资料。

7.每学年协助开展一次校运会。

8.协助体育教研组长做好日常事务工作。

**教学管理制度篇六**

每学期分别在期中、期末组织教研组长，检查教师备课，明确本学科的目的任务和要求，备课内容要有教材分析，目的任务，具体要求，改进教学，提高教学质量的措施，进度安排，要有集体备课，集思广义，做到教学目标、要求、重点、难点、深度、广度力求统一，每授课要写出“教后感”要体现新课改的教学理念。学校领导经常深入教研组，进行督促和检查，定期检查教案和教学笔记。通过检查，对于在备课中创造性的应予以表扬，发现问题要及时提出，并提出改进意见，定期举行教案展览和评比，以交流经验，表彰先进。

作业批改必须及时，一般情况下作文必须在下次作文前一天批好发给学生，最迟必须在下次作文前批改好，其他作业应在作业交后两天内或下次上课前批好发出。各科作业批改的份量和方法及评分标准，按学校规定做。严格要求学生认真、按时、独立、整洁的完成作业，教师要及时检查，对无故缺作业的学生要及时批评教育，不做、抄袭、马虎的要重做。教师都应有专们的作业批改记录，将学生作业中重要错误随时摘记，发还作业本时要对全班学生进行作业情况的评讲，鼓励进步，指出缺点，如能达到教师的规格，应给予“优秀作业标志”，以示鼓励。

为优化课堂结构，提高课堂授课水平，不定期抽查听课，检查教师的上课情况。教导处规定任课教师每周听课至少一节，教师有事请假必须首先调好课，无故旷课教师学校查实后作为教学事故记入教师档案。

每学期举行大型的两次期中期末考试，学校统一组织，东西两楼交换监场，统一阅卷。学生成绩作为考核教师的依据。各楼每月举行一次月考，由本学部自己组织出题监场阅卷，作为教师改正教学方法，摸清学生学习情况的重要依据。

**教学管理制度篇七**

（一）备课标准

1、学习《基础教育课程纲要》，教材教参，制定好学期教学计划和教学进度，分解到课时。

2、按时交教学计划和教学进度表。

3、写好教案，一课时一教案。

4、教学目的既注重智力因素培养，又注重非智力因素培养。

5、教学过程、教学方法，教具学具操作、电教等科件和使用过程，把握好重、难点，详略得当。

6、教案余量一周

（二）上课标准

1、不得无教案上课；私自调课；旷课、让课、要课。

2、按时上课、不迟到、不拖堂；不提前下课；不随意提前结束新课。

3、依据教案上课。

4、遵循教育教学规律，遵循素质教育要求，在教学中关注学生的素质的培养。严禁变相体罚学生，吧学生赶出教室，随意停止学生上课。

5、注重言传身教，为人师表，衣着得体，讲究教学艺术，机智处理教学突发事件。

6、教学中要有适当的教学活动，突出重、难点，完成教学任务。

7、优化教学方法，采用启发式教学。

8、优化教学手段。

（三）思想标准

1、端正教育思想。

2、制定培优补差计划。

3、制定教学计划，写教案、备“学生”。

4、教学中加大对差生的训练密度。

5、在教学后记中对差生的教育转化有记载。

（四）作业标准

1、控制作业量，提倡“课堂作业”完成在课堂；课外作业要求不超过60分钟。

2、控制作业和批改密度。（语文每周批改3次，数学每周批改4次，作文每学期批改6次，英语每周批改2次，思品、历史、物理、化学每周各批改1次）。

3、教师批阅学生作业本、书写工整有评价、有日期，适当有批语。

4、作业中有问题，要及时讲评。

（五）考试标准

1、按教材要求组织好单元测试，成绩记载、及时分析改进。

2、改进考试方法，平时考核，把动脑、动手、动口等有机结合起来。

3、每学期举行期中、期末考试，并严格考风考纪。

4、按要求阅卷统计，严禁作假；按要求填写学生成绩登记表。

5、按要求对学生成绩的质量分析，总结经验教训，制定改进措施。

7、按要求撰写教学总结。

（一）、备课管理

1、每学期制定教研计划、教导处工作计划。

2、按计划表及时组织教师开展校本教研和培训工作。

3、期初收齐全体教师所有学科的教学计划，检查、改进、审核。

4、每学期对教师进行三次教案检查，表扬优秀，教案有问题的，督促教师改进。

5、期末对全体教师的教学质量分析及对教学总结作检查。

（二）、上课管理

1、协助学校抓好教师考勤、调课、教学秩序。

2、按教学进度表，抽查教师课堂教学情况、教研活动情况，抓好教育工作。

3、随时进课堂听课，对教师学期听课情况统计，在期末《教学常规管理总结》中反馈。

4、每学期期中、期末分别召开教师、学生座谈会，评教评学，有书面反馈意见。

（三）、作业管理

1、期中、期末两次问卷调查，检查学生的`作业本、作业量，书面总结、反馈。

2、定期检查学生的作业量，教师作业批改情况。

（四）、考试管理

1、督促教师搞好单元测试及评析工作。

2、组织全校期中、期末考试，阅卷、登记、分析等。

3、对教师教学常规工作的总体评价，资料收集整理工作、归档。

4、期末撰写教学常规管理总结，按时交学校。

**教学管理制度篇八**

一、教学仪器保管室有实验教师负责管理，未经许可不得进入仪器保管室。

二、凡分配、自购、自制的教学仪器、设备、药品、器材等，均应按清单和发票进行验收核实，及时登记上册，做到帐物相符。

三、教学仪器、设备要做到按不同的学科和类别分室、分柜，科学存入，陈列整齐、美观、取用方便，贵重仪器、化学试剂、药品要单独保管；易燃、易爆、剧毒危险药品要设地窖或专门橱柜存放，严加管理。

四、仪器保管室内要有实验教师岗位职责，有总帐清册，有实验通知单，有实验教学情况记载册，有教学仪器借还登记册和损坏赔偿登记册，报废记载册，有药品消耗记载册，有危险药品领用登记册，实验室要有实验守则。

五、教学仪器丢失和非正常损耗，要及时报告有关领导进行处理，丢失或无故损坏者应负责赔偿。教学仪器、设备的报废，须填好报废单，报分管领导审批。

六、每学期末，实验教师必须对所有仪器、设备、器材进行一次清理，在清理的基础上，编制添置计划向主管部门写出书面报告。

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