

四爱四讲活动方案(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

教学常规管理中学校工作规程篇一

在教学活动中，诸如制订教学计划、备课、课堂教学、批改作业、课外辅导、组织考试检测、教学研究等。一些最基本的工作。对于这些工作，有一些最起码的要求，作为一名教学人员是必须遵守的。为了使教师更清楚地了解这方方面面的工作的具体要求，更自觉地、规范化地工作，特制订本细制及考核处理办法。

一、关于教学计划

教学工作计划是教学人员对全学期教学工作的一个事先安排。“办事不认真，无一定计划，无一定方向”这是毛主席早就批评过的。因此，作为一名教学人员，在每学期初，必须按要求完成教学工作计划。

学科教学工作计划按学期制订。计划中必须包含下列五个方面的内容：

- 1、学期教学总目标。
- 2、授课对象情况简析。
- 3、提高教学质量的措施。
- 4、全学期总课时及课时分配。

5、教学进度与内容安排。（含每一阶段教学目标）

（注：体育教学计划用专用表格按要求制订）

考核处理办法：

1、按时按要求完成计划者为合格。

2、计划中上述五个方面的内容缺一方面，或者不按时交、迟交期限未超过开学后一个月者为不完全合格，不完全合格者扣奖金5元。

3、不交计划者，以及开学一个月后才补交计划者（或内容不全）为不合格，不合格者扣奖金10元。

4、在《教学常规管理细则及量化标准》方案中的相关项目内扣除所有得分。

5、考核结果记入教师业务档案卡。

二、关于教学五个基本环节

“备”“教”“改”“辅”“考”，是教学活动中五个最基本的环节。这五个基本环节的工

作做得好坏与否，直接关系到教学质量的优劣。因此，教师必须高度重视关于这五个基本环节的工作要求。

（一）备课

认真地备好课，是上好每一节课的基础。备课的好坏主要反映在教案上。因此对教案的设计应有一定的要求。其基本要求如下：

1、教案中每一篇课文或每一章节要有教学目的，文科类的，

如政治、语文、外语、历史、地理等，在教学目的中还应明确提出思想教育目的。

2、有些课文或章节的教案中应有教学重点、教学难点、教学用具等方面的内容。

3、教案中必须要有课时划分，各节课的授课内容应划分得清楚。

4、教案分详案和简案两种，详案中的教学过程应分步骤、详细地写出课堂教学中每一环节的具体内容；简案中的教学过程可分步骤地、粗线条地写出课堂教学中每一环节的大致内容。（参考《沙市十一中各学科教案范例》）。

5、无论详案或简案，讲授新课的教案中都应有“板书设计”。

6、教案中应根据情况安排有课堂或课外作业。

7、教龄短的教师要在每课教案后附上“教学后记”，用以总结经验，改进教学。

考核处理办法

1、教师必须超前备课2—4节。

2、对教案的基本要求中的1、2、3、4、5、6、条款为每份教案中必不可少的部分。

3、不合上述要求的为不合格教案。

4、教导处采取不定期的抽查备课本进行评定的措施，评定结果纳入学期教学质量考核，并记入教师业务档案卡。

5、教学人员每学期自选一节优秀教案交教导处存档。

（二）课堂教学

提高教学质量的关键在于充分利用每节课的45分钟，努力提高课堂教学的效率。因此，课堂教学是教学五个基本环节中最重要的一环。

关于“候课制”

推行教师“候课制”，让全体教师有更多和学生交流的机会。同时加强对课堂教学管理，杜绝教师上课迟到、早退以及旷课的现象。

1、学校推行2分钟候课制。提倡全体任课教师在上课铃响前2分钟站在教室正门外，面向学生，面带微笑，目测学生的课前准备情况，提醒学生进入上课状态。

2、建立学生报告制，对教师不能按时到班者，由学生班长向教科处报告。

3、学校将通过每月与班干部座谈的形式了解教师到班情况以及授课情况。

关于课堂教学的基本要求如下：

1、课堂教学目的明确，重点突出。讲授知识正确。

2、课堂教学结构清楚，合乎逻辑。

3、教学语言通畅，表达清楚（注意使用学科术语）。

4、板书工整简明。

5、应完成必要的演示实验（理化专科）和示范动作（如体育科）

（注：体育课根据不同的教学内容脉搏指数应达到相应的要求）

6、课堂教学要逐步采用现代教学手段和辅助教学。（如：多媒体教学）

考核处理办法：

由教导处组织“常规教学质量考核评估”小组成员随堂听课，或教学管理人员随堂听课。若上述五个方面其中有两个方面不合要求者，即判定其课堂教学考核评估结果为不合格。

理化生三科教师除按教材要求在课堂教学中做好演示实验外，还必须按教材要求上好实验课。每次实验课必须填好实验课报告单，由实验员签名交教导处备查。若每学期实验课缺两次以上者，其课堂教学考核结果也视为不合格。

《中学教学常规管理细则及考核》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

教学常规管理中学校工作规程篇二

为了切实抓好教学常规工作，规范教学行为，促进教学质量的全面提高，按照《烟台市初中教学常规》的有关规定，结合我校实际，特制订本制度。

一、教学常规工作要求

（一）教学计划

3、完成教学目标、提高教学质量的方法措施及教学中应注意的问题；4、以单元或章节拟定教学进度表；5、教学业务学习及有关教学活动的安排。

（二）备课基本要求：

（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。为切实提高备课水平，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[包括伴你学，作文课（复习课）]；同时要求教师们认真搞好集体备课，对教材内容深入分析研究，共同开掘教材的深度和广度，在充分讨论的基础上，各学科教研组长在学期初把本组教师集体备课配档表上交教导处。集体备课必须做到四定：定时间、定地点、定内容、定中心发言人。

1

（2）备课必须从学生出发，以教学大纲或新课程标准为依据，以教材为基本，从宏观上明确本学科的性质、目标和任务，教学内容的编排体系、基本知识、基本技能要求和教学规则；微观上必须明确每一节课时的目标要求、任务和具体内容。

（3）备课要深入钻研教材和运用教材，正确地掌握和处理好教材的重点、难点对每一课时应传授的知识技能，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，不能抄袭人家教案。每一课（章、节）的教案以课时为单位编写。教案内容包括：教学目标要求；重点、难点；教具准备；教学基本步骤；教学方法；板书设计；课堂练习；小结；作业布置等等。要明确地体现出教学过程和教法。无教案不得上课。

(6) 各学科按照周课时数备好每一节课，保证堂堂有教案。学校建立教案检查评比制度，每学期检查二次，由学校领导和科教研组长负责检查。教学检查结果，记入教师业务档案。

(三) 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

(2) 教师上课时必须准备充分，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表整洁大方。

(3) 上课前应指导学生进行必要的预习，培养学生的自学能力，提高课堂教学效果。

(4) 教学目标要求要明确，讲课时要围绕中心内容，突出重点，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，特别是要照顾到后进生，力求使他们掌握本课时的基本知识和技能。

(5) 要把政治思想教育、道德品质教育贯穿到各科的教学之中，每一位科任老师都必须牢记：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) 要积极改革课堂教学方法，贯彻“和谐高效、思维对话”型课堂教学原则，尽量采用现代化的教学手段，给学生以勤动脑、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，能灵活运用，充分体现创新。

(7) 要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，更要以改革教法，提高学生的兴趣入手。

(8) 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。

3

(9) 严格上课纪律，做到不迟到，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，偏爱后进生，不谩骂、嘲笑、挖苦学生。坚持贯彻《义务教育法》和《未成年人保护法》，严禁体罚和变相体罚学生（包括罚站、罚抄书、赶出课堂、罚晒太阳、任何形式的打人）。如果体罚学生，查有实据，除批评教育外，本年度师德考核定为不合格，情节严重的，要负法律责任。上课要认真负责，室外上课要采取措施，保证学生的安全。如因失职，而致使学生受到伤害，要负担由此产生的一切后果。

《唐家泊中学教学常规管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

教学常规管理中学校工作规程篇三

为加强常规教学管理工作的科学性和实效性，逐步实现课堂教学原则的科学化、教学过程的优质化、教学方法的高效化、教学管理的规范化，优化教学秩序，创设统一、和谐、奋进

的教学环境，促进教学改革的发展，搞好教学的各个环节，强化教学过程的精细化管理，从而有效地提高教学质量，特制定：

一、备课

备好课是上好课的前提，是促进学生自主发展，提高教学质量的首要环节。备课要因人而异，注重实效，防止用单一化的备课模式来统一要求教师，可按照“集体备课，资源共享，彰显个性、教后反思”的备课思路，采取“通用教案”与“个案补充”相结合的方式方法。

（一）学期教学计划

各教研组、任课教师要在研究课程标准和考试说明的基础上，认真制定教学计划。教学计划在内容一般包括以下几个方面：

- 1、对学生、教材等情况的分析
- 2、在本学年或本学期应达到的教学目标
- 3、以单元或章节为单位拟定教学进度表
- 4、提出改进教学的措施及教学中注意的问题

（1）知识拓宽与教材开发问题：要丰富、完善、充实教学内容。

（2）能力培养问题：要熟悉课程标准和《考试说明》，要针对新课程标准和《考试说明》中的能力方面要求，制定具体措施。

（3）学法的指导问题：结合本学科及课堂内容特点，如何对学生进行学法指导，备课组、任课教师要专题研究。

(4) 训练落实问题：要强化训练研究、做到低起点、密台阶、小步子、勤反馈做到分层指导、分类推进，对达标测评、单元检测、学案的设计、考试等各训练环节要制定好具体计划。

(二) 单元备课应完成的任务主要有：在个人独立备课的基础上钻研教材，确定学期各单元训练的重、难点；分析本年级学生学习特点；确定本年级教学研究主题；统一调整教学进度；安排本年级本科教学活动；安排学科说课等。同一级部备课组要坚持天天备课制度。备课时以备课组为单位，采取说课形式，按照“先个人——后集体——再个人”的程序实行集体备课。把别人的智慧内化为自己的知识，形成自己富有个性化的教学风格。每个任课教师要根据分工备好单元备课。要先有中心发言人说课，然后大家讨论补充，最后达到统一教学要求、重点难点、教学进度、教法、学法、作业分量等。每个单元的中心发言人要有详实的说课材料，要形成系列。说课要做到说课程标准、说教材、说教法、说学法、说重难点、说当堂训练习题、说作业布置。

1

(三) 课时备课

- 1、每节课必须有备课，不备课不得进课堂上课。
- 2、一律实行超前备课，语数英等基础学科必须超备2课时，其余学科进行超周备课。
- 3、坚持个人备课和集体备课相结合，发挥好教研备课组长的组织协调作用。
- 4、备课必须做到备课标、备教材、备学生、备教法和学法、备习题、备考题、备实验和备现代教育技术应用。

a 备教材

(1) 要根据课程标准要求，认真钻研教材

(2) 依据课程标准规定的内容，选学有关的参考资料，加深对知识的理解，提高驾驭教材的能力。

(3) 根据教材的内容、教学目标要求和教学重点，难点，确立教学课型（新授课、复习课、习题课、讲评课、实验课），科学设计课堂结构，做到层次清楚、过渡自然、讲练比例合理。

(4) 教材中演示实验、学生实验，教师都要提前演练、预测实验中可能出现的问题并制定防范措施。

b 备学生

要熟悉学生，要弄清楚所教学生的知识基础与知识结构、学习态度、学习能力、性格特征，预测不同程度的学生在接受每一章知识时存在的困难及可能出现的种种问题，按照学生的认识规律，通过合理的途径加以解决。要注重学生的个性发展。落实各类学生的课堂辅导。

c 备教法

(2) 要尽量运用现代教学手段，充分发挥多媒体教学和实验教学的优势，提高教学效率。

d 备学法

要培养学生科学的学习手段，任课教师结合本学科特点，对不同章节内容，不同课型，甚至某一知识技能、能力的掌握进行学法指导，要使学生养成良好的课前预习，记课堂笔记、及时复习、规范训练、规范实验、阅读归纳和建错题笔记本的习惯。促进学生由接受学习向自主、合作、探究学习方式的转变。

e备中考

(1) 任课教师人手一份本学科《考试说明》和近几年本学科的中考题。

(2) 备课前必须认真学习《考试说明》准备地把握中考对本章节知识技能及能力的要求。

《刘仲莹中学教学常规管理细则》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

教学常规管理中学校工作规程篇四

本学年，为抓好我校教学常规管理，上质量、创特色、求发展，切实提高课堂教学的效率促进我校教育工作的持续发展，实现教学过程的规范性、科学性、和创新性。较好地完成了学校各项常规管理工作任务，取得了一定的成绩。

一、健全组织机构，提高管理水平

有效的制度是教学工作流程得以通畅运行的保障，为使教学常规管理落到实处，我校成立了以刘校长为组长、分管教学副校长为副组长、教务主任和各教研组长为成员的教学常规管理领导小组。制定了学校工作计划，规范编制了《课程表》、《时间表》等各类常规要求及计划。这样，使学校的各项工作都能有效落实，促进教学工作的良性发展。

学校实行年级组与教研组互相穿插的无缝隙管理。同一学科成立教研组，设教研组长一名，负责本组的定时、定点、定课题的教科研活动。学校领导干部全部按要求上课，并建立了领导巡课和听评课制度，领导示范作用引领我校形成了浓厚的教研氛围。

二、严格课程管理，规范教学行为

学校积极采取措施减轻学生课业负担。要求教师充分利用课堂，实现高效学习，学生在校学习、作息时间、课外作业量、学习材料和考试等符合省规定要求。学校按规定安排寒暑假和其他法定节假日，没利用节假日组织学生到校上课或集体补课，更没有收费上课和有偿补课。

三、落实教学常规，推进素质教育

每学期开始，我校都根据上级的工作部署和学校实际，组织各教研组集中研讨学科课程标准、教材内容及学情教情，制订好教研组的的教学工作计划，同时要求各科教师依次认真写好教学工作计划和教学进度表，并送交一份学校存档。

备好课是上好课的关键，因此我们严格要求教师不上不备之课，而且超周备课。开学初，我们组织教师学习各学科的课程标准，潜心钻研教材，然后根据教学内容、学生实际，按照“知识与技能、过程与方法、情感态度价值观”的三维目标要求写好教案。教案中的细节步骤有教学课题、教学目标、教学重难点、教具准备、导入新课、教学过程、学生活动、课堂小结、作业布置，同时我们要求课后写教学反思。在备课方面，通过这么一系列的工作，教师教案编写的质量提高了，积极性提高了。

外各种课程资源，实现学习方式的多样化，加强学习方法的指导和良好学习习惯的养成。

作业的设计与批改能面向全体学生，根据教学目标和学生实际，设计作业有梯度，有创意，形式灵活多样，不搞机械抄袭，不搞题海战术，能按上级要求控制作业时间。检查作业，没有发现机械重复，简单模仿的作业。教师批改及时，认真规范并做好作业讲评。对教师我们实行“业务月查”制度，依据教学管理制度和教学质量综合评价体系，对教学业务情

况进行检查。坚持分项与综合相结合，以分项检查为主；平时与期末相结合，以平时检查为主的原则。把检查工作的立足点放在指导、反馈、改进、提高上，对教师备课、作业、业务学习以及听评课情况进行检查，每月一评比一汇总一公布，检查情况记入教师业务档案。

加强单元质量检测，写好卷面分析，学校规定各课教师在拟定单元试题时，务必认真研究明确考查内容和考查目的。不得出偏题，怪题，要知识与能力并重。在分析试卷质量时，既要看到成绩，更要发现问题的不足；既要关注学生的分数，更要关注学生的动态发展。给学生以发展性的评价，保护好每个学生的自尊心和学生的`热情。任何教师不得以考试公布学生名次或讽刺挖苦学生。

四、开展教研活动，提升教师专业水平

我校教研机构健全，制订了教研活动规章制度，学校各教研组都制订了切实可行的教研活动策划。

五、探究特色办学，积极提升学校品味

我校非常注重环境美化，注重挖掘学校潜在的育人功能，营造良好育人氛围，积极打造品牌校园文化，整修操场，硬化路面，增添体育器材，各班教室内展示班级特色文化和社团成果……在细节中提高校园文化品位，潜移默化地影响师生。

愚公移山干实事，推陈出新办教育。今后，在上级部门的正确领导下，我们继续发扬“团结协作，奋勇争先，永不屈服”石口精神，继续咬住“质量”不放松，盯着“实抓”不动摇，深化“学查纠”，加强教学常规管理，完善岗位育人职责，努力打造27中学的明天的辉煌。

《27中学教学常规管理工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

教学常规管理中学校工作规程篇五

一学年即将结束，为了使我校抓好教师队伍建设及教学常规管理，上质量、创特色、求发展，切实提高课堂教学的效率促进我校教育工作的持续发展，我校认真对教学常规管理工作进行了自查，总结经验教训，发挥优势，创建特色。

1、教学计划管理

学校按国家教育部颁发的课程标准、课程计划要求，开齐课程、开足课时。教务处于每学期开学前制定出教学工作计划，排好课程表，发放到班级、教师。开学第一周各教研组、每位教师必须上交教研、教学工作计划，教学工作计划装入教师业务档案。由教务处检查各教研组计划，教师教学计划落实情况。学校每周周四下午第五、六节课是规定的教师听评课学习时间。

2、教学过程管理

本学年度，学校对教师教学工作（教学准备、上课、学生成绩考核、作业批改与辅导等），教研组工作、教师周课时及作业批改、考勤与考核、奖惩等作了明确的规定和要求。学校要求每位教师每学期有一篇优秀教案或实验方案，一篇教学论文，40次听课记录。分管教学的领导听课80节以上。

学校进行了优秀教案、基本功大赛，每学期组织一次全校性公开课，定期召开全校教学经验交流会，努力提高教师业务能力。

学校建立有行政值周检查制度，中层及以上领导轮流值周，负责督促检查学校教学、卫生等工作。教务处实行每节巡课制度，认真检查记载教师上课，早自习情况，认真填写教学日志。鉴于学校实际情况，每月都要召开由全体任课教师参

加的教学工作总结会，总结得失，明确表扬或批评相关的人与事，提出下个月的具体工作目标和注意的事项。

本学年度进一步细化了教学常规管理与考核工作要求，

写教案，通过教案能反映出明确的教学目标，做到知识传授、能力培养、思想教育三统一，拟定好教育教学任务，设计好教学环节，选择恰当的教学方法及实验方法。讲练时间明确标注，教案作业部分增加学生预习内容，任课教师明确要求学生有预习笔记，定期检查。

在教学中准备使用的实验器材、多媒体课件、录音机等，课前要摆放到位，准备就绪。

(2)、上课与辅导：提高课堂效率是本学期教学管理重点之一，也是全体教师共同努力完成的任务。严格按课程表授课，不允许丢课或私自串课，要充分利用课堂授课时间，提高工作效率，克服教学中的盲目随意性，教学环节要求清楚、有条理，讲练时间安排适当，避免一言堂和满堂灌的现象发生，每位教师要熟悉掌握课程标准的要求，在此前提下，树立生本思想，积极进行课改的探索，发挥自身的个性化教学特长，创设一种生动活泼、乐教乐学的课堂氛围。

学校提倡鼓励教师利用自习时间，以级部为单位，以自愿和统一安排相结合的原则，给学生有针对性的课外辅导，年级组及学校认真记载了有关辅导情况，期末进行集体奖励。

(3)、作业布置与批改：学生作业要求具有针对性和典型性。对不同层次的学生提倡留难易程度不同的作业，提出差异性要求，使不同程度的学生有不同程度的提高，作业内容要求适当与研究性学习、社会活动及动手动脑能力培养相关联，对各科作业量、批改方法及要求也作了严格要求与检查。

作业批改：每月检查一次。检查结果记入考核表，要求批改

准确及时，有评语，数量符合学校要求。

（4）、五认真记实与教师业务考核

注重教学日常检查与记实：（1）教案检查（2）听课记录（3）作业检查（4）教研活动记实；包括集体备课、教研活动、参加区市组织的教研活动三个方面，每月检查统计一次，外出教研有活动记实，无记实视为未参加活动。在考核项目中扣除分数。期末有评比，分优、良、合格、不合格。

在此基础上，进一步把业务考核工作做细。教务处在实际工作中认真记载统

计，减少误差。力求更真实地反映教师实际情况。

3、教学设备管理

学校图书馆进行了扩充，分设图书室、教师阅览室、学生阅览室。阅览室定时面向师生开放。实验楼设有理化生实验室，音乐室，美术室。学校建立健全各种规章制度，设置各室岗位及管理人员，明确职责，严格考勤考核，充分发挥各室作用，为教学服务。

学校在经费紧张的情况下，尽力更新和充实教学设备，努力实现教学手段现代化。

4、教师继续教育

学校关心教师的在职进修，有学历提高的规划和计划，尽量创造条件让教师进修提高，积极派老师出去培训、观摩、努力提高教育教学理论、教学基本功，教学水平和科研能力。

根据继续教育工作要求，本学年度惊醒了“青蓝工程”结对拜师活动。青年教师每周至少听一节指导教师的课，写

出听课心得。随教案上交。每月指导教师听青年教师一节课，认真评课，对青年教师进行有效的指导。青年教师每人本学期出一节教研课，指导教师认真写出评语。

《88中学教学常规管理工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。