

农村初中学校教学的管理制度

农村初中学校教学的管理制度（精选 17 篇）

在充满活力，日益开放的今天，我们可以接触到制度的地方越来越多，制度对社会经济、科学技术、文化教育事业的发展，对社会公共秩序的维护，有着十分重要的作用。相信很多朋友都对拟定制度感到非常苦恼吧，下面是小编帮大家整理的农村初中学校教学的管理制度，仅供参考，欢迎大家阅读。

农村初中学校教学的管理制度 篇 1

为了维护学校正常教学秩序，保证学校各项工作的顺利进行，特制定本考勤制度。

一、坐班：

行政人员、教学人员、教辅人员、工勤人员一律实行坐班制，上班时必须在校。

二、考勤公布：

全校教职工考勤由当天值日校级领导执行，坚持一周一汇总，每周一公布。汇总由政教室执行。

三、请假：

1、请假必须写请假条，课务、事务安排妥当后向管线领导请假，课务调整单报教导室，请假条报政教室。

2、突发事情请假须自行或委托人（本学科教师）安排课务、事务后电话请假，委托人填好课务调整单、写好请假条。病假须附医生证明。

3、请假一天经处室主任批准，三天内经管线领导批准，三天以上经校长批准。

四、婚假、产假、及法定假日按国家有关规定执行。

婚假：婚假 3 天。女性年满 23 周岁，男性年满 25 周岁为晚婚，晚婚假为 18 天（节假日应计算在内）。

产假：暂定为半年（一学期）。在假期内只享受个人账户和 70% 的绩效工资，不得享受学校任何福利。

丧假（直系亲属）：城区 3 天，城区外 4 天。

五、有关规定

1、每天上午下午上班前找值日领导签到，严禁代签、漏签、错签，代签一次按迟到处理，迟到一次扣全勤奖 5 元。

2、病假 3 天、事假 1 天扣 5 元，旷工 1 天扣 15 元。

3、凡抽查不在岗者，视早退，早退一次扣全勤奖 5 元。

4、凡一天两次未签到，一次抽查未到视为旷工一天，旷工一天扣全勤奖 15 元。

5、一天以内的事假、病假，手续齐全者不扣全勤奖。

6、一天及以上的事假每天扣 10 元。本月全勤奖不够的从下个月扣除。

7、每周一升旗不参加者及例会不参加者扣全勤奖 10 元。

8、凡请假手续到期而没有履行续假手续的视为旷工。

9、公假不扣全勤奖。但本人须写一份情况说明交政教室，便于统计。

10、请假手续不全（无请假条、无领导签字），视为旷工。

11、一学期请事假累计十天者，本年度不得评先、评优。

农村初中学校教学的管理制度 篇 2

为了更好的提高教师的业务素质，实现教师高水平，教学高质量，办学有特色，就必须加大教育科研力度，扎实有效地搞好教研活动，特制定学校教研活动制度：

1、学期初，教务处须根据学校工作计划制订学校的教研计划，学科教研组要制订组的教研工作计划和活动安排。要求具体详实，切实可行、严禁形式化、任务性、应付检查。

2、每月召开一次教研组长会议，教研活动以教研组为单位，两周定时活动一次。按照活动计划研究材料，讨论新课程标准，说课做课评课，试卷分析，研究科研课题，教学经验交流等等。杜绝走过场、熬时间，要落实到实处。有详细活动记录。

3、建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新老师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

4、“四课活动”经常化。每学期每位教师做一次汇报课，每学科搞一次研究课，学校组织一次优质课评选，组织一次观摩课。力争每学期都能涌现出新的教学能手。

5、同年级同学科要坚持集体备课（详细要求令附），在每位教师认真钻研教材的基础上，共同分析研究教材内容，确定教学目标，分析重点难点，切磋教学方法，探讨双基训练和能力培养。

6、教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教务处报告工作，反馈教师的意见和要求，以便于领导改进工作。

7、学期末，教研组和教导处要写好教研工作总结，教师要完成一篇高质量的教研论文和教研活动的心得体会，存入学校业务档案。教导处要整理编辑论文集交流或推荐到报刊、出版社发表。对教科研有突出成绩的个人或教研组要给予表彰和奖励。

农村初中学校教学的管理制度 篇 3

一、课前准备

上课前 10 分钟学生应积极准备好画具画材及其他工具，（画纸必须贴好在画板上，画笔、铅笔等工具准备妥当）。上课后立即停下准备工作开始画画，对于未准备好的学生一次给予警告，二次对其实施停课处理（当堂课程）

二、课堂纪律

1、上课时教师按时到堂，教师手机应置于关机或静音状态。

2、教学期间，学生应遵师重教，严格按照教师引导学习，不准自作主张。不得中途换画，毁画，撕画，违者对其进行停课处理。情节严重者，由家长领回家反省三天。

3、零食小吃等不准带入教室，课堂上严禁学生接、打电话及听 MP3 等娱乐消遣工具（学生如有违反规定者，立即没收），严禁聊天、串教室、四处游走。

4、保持教室内清洁卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物。

5、在班级上课期间打架斗殴，偷盗钱物者，通知家长，开除学籍，不退学费并移交保卫部门，或当地公安机关。

6、上课期间不得擅自离开教室，有事须征得当堂教师同意后方可

离开，违者作旷课处理。

7、下课时学生不得返回寝室，可在教室自由活动。

8、严禁在校内及教学场所内吸烟（发现一次严重警告并处罚金20元，二次通知家长并作停课二天处理）。

三、其它事项

1. 学生有事外出，必须由学生家长向班主任请假，有班主任签字，拿到请假条后，门卫放行，没有家长电话擅自离开者视为旷课。

2. 严禁男女生相互窜走宿舍，且男生不准进入女生宿舍走道逗留，若发现，停课一周并告知双方家长。

3. 上午授课时间：8：00 至 11：00，下午授课时间：2：30 至 5：30，晚上授课时间，7：00 至 10：30，后半小时学生画速写。

4. 中午 12：40 至 2：00，所有学生必须午休，有值班老师巡视，晚上 11：30 所有学生离开教室回寝室准备休息，12 点熄灯就寝，不准洗衣服和大声讲话。

5. 一周内，三次迟到、早退者停课一天，旷课三次者停课一周，并作罚款或罚画等相应处罚，且及时通报家长，情节严重者作留校察看直至开除处罚。累计旷课达六次者按自动退学处理。

6. 个人画具随身携带，纸张和颜料放在宿舍内随用随拿。书籍、画板、工具箱、调色盒、笔以及其他贵重物品请妥善保管，放学后带回以防丢失。在自己的物品上标明姓名和学号，以防拿错。

注：以上纪律须教师积极配合，以便更好做好教学工作，学校将不定期进行检查，发现问题由当堂教师负责。

农村初中学校教学的管理制度 篇 4

一、每位任课教师必须参加学校和年级组（教研组）的教研活动，并能围绕活动主题，积极发表自己的见解，虚心听取他人意见，努力做到在教学上讲究科学性、先进性、探究性。

二、教研活动时间原则上每月一次。各教研组长应根据本组实际自行确定时间，召集本组全体成员参加，任何人不得无故请假或迟到早退。

三、教研组内开展教研活动，必须邀请学校一名中层以上干部参

加活动，第次活动必须作好记录，并由参加活动的领导签字。各教研组长必须于每月底将教研记载情况交教导室检查评估，未经领导签字的记载一律无效。

四、学校蹲点干部必须指导和了解蹲点年级组织的每次教研活动情况，每期应指导一至二节研究课，做到一月一统计，一期一总评。

五、教导室每期必须通过“研讨课”、“成果展示”等形式认真搞好一届大型教研活动，以总结推广教研新经验，开辟教研机关报途径，探讨教研新方法。

六、每位教师参与教研活动“教学月查”中积分 20 分，在“教学管理”中积分 5 分。教研成果在“教学管理”中积分 10 分，并给予 50—300 元/件奖励。

七、活动要求：

1、“五个必须做到”：有目的、有计划、有专题、有效果、有记录。

2、每位教师每周听课一节。

3、每个教师根据学校总体的研究专题确定自己的研究专题。

4、每个教师每学期做到“五个一”：一节优质课、一篇教研心得、一个教学设计、强求一个对子、一个 5000 字的校本培训学习笔记。

农村初中学校教学的管理制度 篇 5

为了加强教学管理，规范教学行为，保证正常的教学秩序，适应基础教育课程改革的需要，全面推进素质教育，提高教学质量，特制订本实施细则。

一、教学计划

1、开学前，学校班子成员共同商议制定学校计划。各教研组、教师根据学校工作计划及所任学科的特征，制定相应的教研组工作计划和个人教学计划。教学计划应在深入钻研学科课程标准和教材，分析教材的结构体系、内容和编写意图、基本要求和质量标准，明确教学目标和教材重、难点的基础上，结合所教班级的学生实际制定。教研组和教师的教学计划在规定的时间内交学校检查备案。

2、教学计划应具有如下四项基本内容：

- ①学情分析；
- ②教材分析；
- ③教学目标；
- ④教学措施等。

教案中要有教学进度安排，教学进度安排应包括教学内容、课时计划及授课时间。

二、课前备课

1、教师上课前必须按课时计划认真备课。备课内容包括分析学情，研读课程标准和教材，明确教学目标和重难点，确定教学策略，做好教学资源收集与选择、教具学具准备、知识的温习等相关准备。实验学科的演示实验，备课时必须预先做一次。备课应着重体现对学生学习活动过程、方法的预设，体现教师的教学风格和创造性。

2、备课应形成教案。完整的教案应有课题、教学目标、重难点、教学资源的选用、教具学具的应用、教法学法的选择、教学过程安排、板书设计、作业布置及课堂小结等。一个课题需要两个课时及以上完成的，教学过程必须分课时设计。选用网上下载或教学参考资料中的教案，必须结合学生实际进行整合修订，不得直接抄袭照搬。

3、教案撰写的详略可根据学校、教师、学科等实际情况，有所区别，分层要求。基础层的教师要做到备课规范化，教案详细，达到备课、教案编写的基本要求。成熟层的教师可以在规范化上放宽要求，在教案编写时可以精心设计教学过程的某些重点环节，精备每个序列或单元中具有典型性的内容，形成并展示个人的教学特色。

4、提倡学科组（备课组）集体讨论备课的形式，共享教学资源。

三、课堂教学

1、教师严格按课表上课，不得随意缺课、调课和停课。严格执行课前候课制度，教师应提前三分钟到教室门口面向学生站立，目视学生候课情况，督促未进教室的学生迅速进教室做好上课准备。上课时，教师应精神饱满，教态亲切自然，衣着整洁、得体、款式大方，不浓装艳抹，不穿过于暴露的服装和拖鞋，不随便出教室，不接打电话，不提前下课，不拖堂，不吸烟，不做与教学无关的事。上下课师生应

互致问候或祝福。

2、教师上课应使用普通话，课堂语言讲准确、清晰、通俗、生动，具有条理性、启发性。语速不能过急或过缓。板书设计合理，书写规范。

3、课堂教学应体现精讲多练，短时高效的原则，提倡探究式、讨论式教学方式的运用。课堂学生活动时间不少于 15 分钟，学生参与数不少于二分之一。

4、上课过程中，教师要勤于走下讲台巡视，随时关注学生的注意力和听课感受，特别关注后进生知识的掌握情况，及时调整教学方法，及时运用肢体语言等引导学生集中注意力，随时对学生的表现给予指导和指点。要始终关注每一位学生，热情地帮助学习有困难的学生达到基本要求，想办法满足学有余力学生的求知欲望。

5、教师在课堂上要使用礼貌用语，严禁语言粗俗，动作粗鲁，不得对学生实施体罚和变相体罚，不得在课堂上发泄个人怨气。对课堂上出现的偶发事件应善于控制个人情绪，冷静妥善处理，不得因教育个别学生占用过多的授课时间，不得将学生赶出教室门外。遇见突发事件应果断处置，确保师生安全。

四、作业批改

1、作业布置要目的明确，认真精选，优质适量，切忌在知识、概念和原理的识记上进行单调、机械重复训练。提倡分层次布置作业，以适应不同发展程度的学生；提倡布置活动性、实践性、探究性的作业以培养学生自学能力和实践能力。课堂作业一般应在课内完成。课外作业重在训练学生的创新思维和综合能力的形成，要控制课外指令性书面作业量，减轻学生过重的课业负担，严禁以罚作业的方式惩戒学生。

2、教师要按学校要求及时批改作业，做到有留必收、有收必改、改后即发。对学生作业中的个别问题，要提醒其做好自主订正，对作业中反映出的普遍性问题，要及时分析做好讲评，并作适当记载。对暂时后进生的作业要面批，帮助他们改正错误，鼓励进步。批注提倡运用评语加等级。每个月每位科任教师要保证至少为每一位学生的作业写一次激励性评语。

3、教师对学生作业的批改可以采取全批全改、集体更正、讲解、学生互相更正等多种形式。

各学科作业全批全改数量要求如下：

语文：每两周作文 1 篇、每周周记 1 篇

数学：每周 4 次；

英语：每周 4 次；

物理、化学每两周 5 次

政治、生物、历史、地理每周各 2 次

对音乐、体育、美术、综合实践活动等课程的课后作业练习，鼓励教师创新，探索出形式多样的、富有实效的批改方式。语文学科还应布置学生写日记、读书笔记等并及时检查评阅。

4、教师必须利用课内课外的各种机会耐心地对各个层次的学生进行学习方法和知识的辅导。辅导必须深入研究学生的实际情况，有针对性。要教育学生独立、认真、按时完成作业。对作业的书写行款、格式要有明确具体的规范要求，坚决杜绝抄作业现象。对不按时完成作业的学生，教师要及时过问并了解原因。对中学和小学高年级，教师要培养学生自主设计、选择、确定作业的能力，养成主动学习的良好习惯。

五、质量监控

1、实行教学常规检查制度，检查结果作为过程管理的依据。校长、教导主任和教研组长对教师执行教学常规情况采取各种形式的检查。教导处对教师备课及常规工作每月至少抽查一次。教师的作业批改每周抽查一次。期中、期末教导处对教师的教学常规进行全面检查。学校对教学成绩优异、师德高尚的任课教师的教案和作业批改可实行免检。

2、每学完一个单元或一个章节后应进行质量检测，每次检测考试后（包括期中考试），教师必须及时进行质量分析，提出改进措施并付诸实施。

农村初中学校教学的管理制度 篇 6

教学工作是学校的中心工作，也是教师的主要工作。优良的教学

质量是培养合格人才的根本保证。为进一步深化教育质量意识，加强教学管理和质量监控，全面提高教育教学质量，特制定本制度。

一、评价目的

1.科学地评价教师的教学工作质量，为学院教学管理提供决策的信息与依据。

2.加大课堂教学管理与监督的力度，维护正常的课堂教学秩序，提高课堂教学质量。

3.把竞争、激励机制引入教学和管理领域，进一步形成良好的教风学风，促进教学质量的提高。

4.为教师职务评聘，教师工作量酬金的合理发放，学院评优工作提供科学的依据。

二、评价对象

凡受聘于本教研室担任授课任务的教师及实验实习教师，包括所有专任教师和兼职教师。

三、评价项目及内容

本教研室教学工作主要包括课堂理论教学、实验教学、实训教学、课程设计和毕业设计 5 个方面。每个项目的考核见相应的“评价指标体系”。

1.理论教学质量评价指标体系（附后）。

2.实验教学质量评价指标体系（附后）。

3.实训教学质量评价指标体系（附后）。

4.课程设计、毕业设计教学质量评价指标体系（附后）。

四、考核与评价方法

教研室负责对本教研室教师的教学质量进行不定期的检查、评价。检查内容应包括指导学生第二课堂活动的效果。加强对毕业生素质的反馈调查工作，以利及时掌握相关消息，培养适应社会需求的高素质的人才。

教研室分学期对每位教师按课堂理论教学、实验教学、实训教学、课程设计和毕业设计的质量分别进行考核，得出每个项目的考核分数，并按下列方法确定每位教师的学期教学工作考核总评分：

= 每个项目的考核工作分为学生测评、教研室考核、系考评、领导小组审核 4 个部分。

1. 学生测评

(1) 学生以无记名方式在教学考核表上对任课教师测评打分。

(2) 参加测评的学生人数不得少于授课班级人数的 50% ，否则测评结果无效。

2 教师考核

(1) 分别召开学生和教师教学工作座谈会，听取各方对任课教师的意见和建议。

(2) 查看任课教师的教学资料并结合日常教学情况。

4. 项目总评分的确定

学生测评得分占 30% ，教研室考核得分占 25 %，系考评得分占 45% ，按以上比例合成教师某考核项目的最后得分。

5. 领导小组审核

考核领导小组审核考核、评价结果，考核、评价材料归入教师业务档案，并将考核结果及时与本人见面。

每学期进行一次，课堂理论教学和实验教学每学期期中考试后进行考核，具体时间由教务处根据实际情况确定；实训教学、课程设计和毕业设计于课程结束前进行考核，具体时间由系部确定。

六、考核等次

考核结果分为优秀（ ≥ 85 ）、良好（76—84）、基本合格（60—75）、不合格（ < 60 ）4 个等次，优秀率不超过教师总数的 15% 。

1. 有以下情况之一者，不能评为优秀

- 1) 有无故旷课现象；
- 2) 一学期迟到或早退 3 次及以上；
- 3) 出现一般性教学事故；
- 4) 事假累计超过一星期，病假累计超过二星期；

2. 有下列情况之一者均为不称职：

- 1) 考核总分在 60 分以下；

-) 职业道德差不能为人师表，有较严重的教学事故；
- 3) 一学期累计旷课 10 课时及以上；
- 4) 一学期迟到早退 15 次及以上；
- 5) 当年受过记过以上处分者。

篇 7

一、 教室采光、照明良好，黑板无裂缝、不反光，前排距离黑板 2 米，后排不超过 9 米。

二、 经常打开门窗，保证室内空气流畅、清新，教师授课使用无尘粉笔。

三、 搞好室内外卫生，教育学生注意保持。

四、 课间要求学生到户外活动，保持教室、走廊安静，消除教学楼噪音。

五、 教师板书字迹工整、清晰，字体中文不得小于 8x8CM，外文不得小于 4x4CM，注意培养学生正确坐姿，严格执行用眼卫生的“三个一”和“二要二不要”。

六、 投影仪、多媒体等现代化教学手段的使用，要保证画面端庄、清晰、效果好，不损伤学生视力。

七、 保证学生课间休息，学生每周调换一次座位，对视力不良的学生适当照顾。

八、 布置作业避免作业量过多和造成学生身体疲劳的一切外界因素。

九、 组织学生上好体育课和健康教育课，做好眼保健操和课间操，发挥两课两操的作用。

十、 教学卫生纳入学校教育教学工作计划，德育处监督执行。

农村初中学校教学的管理制度 篇 8

为了调动教师做好教育教学工作的积极性，努力提高教育教学质量，办人民满意的学校，特制定教师教学工作管理考核细则。

一、 考核内容：

（一） 备课（20 分）

1、 要求：认真学习课标，钻研教材，把握教材的重难点，领会编

法、教法；教案书写规范，内容详实，体现课改理念。做好课后的教学反思，教学反思应对自己教学中的成败作深入的分析，反思不得少于备课节数的 1/2。（45 周岁以上不得少于 1/3）

2、考核量化标准：备课达要求获满分。备课课时数不足，每少备一课时扣 2 分；无教案上课的，发现一次扣 5 分；教案不按时上交检查的一次扣 2 分；教案质量较差者酌情扣 1—2 分。反思不符合要求的扣 2-5 分。

（二）上课（15 分）

1、要求：提前到岗，预备铃响之前做好上课前的一切准备（以抽查、平时观察为主）；到专用教室上课的，要让学生在上课之前到达上课地点；课堂教学要体现课改精神，教学目标明确，教学环节清楚，合理使用现代信息技术，练习、作业合理，突出实效性。严格执行课程计划，按课表进行上课，不坐着上课，不拖堂，不随意调课；中途不得离开课堂；上课时通讯工具设置振动或无声，不接听，不接待来客；教态自然大方，符合师表形象。

2、考核量化标准：上课达要求获满分。上课迟到、早退或中途随便离开教室及提前下课的，发现一次扣 4 分，无故不上课的，发现一次，此项不得分。随意调课或挤占其它课的，发现一次扣 6 分（含随意让课给别人）；坐着上课的（生病除外）、上课时使用通讯工具的（含未设置振动或无声的）、随意接待来客的，发现一次扣 2 分。

（三）教学科研（25 分）

1、要求：

①骨干教师每月上一节展示课，35 周岁以下每学期上校研究课不少于两节，其他教师不少于一节；积极承担学校安排的外出听课、对外开课、参加各类竞赛活动。

②公开课教案必须在本月“六认真”检查前交给教研组长。

（2）听课（10 分）

学校中层及以上领导、教研组长、骨干教师、35 周岁以下的教师每周听课不少于 2 节，其他教师每周听课不少于 1 节。②对所听的课

对教学的小环节进行评价，最后有较为客观的总体评价。没有评价的一次扣 1 分。

（3）课题（5 分）

搞好课题研究，人人参与。服从课题组分工，及时上交有关课题资料（此项 45 周岁以上的教师不作要求）。

2、考核量化标准：达要求获满分。公开课无故不上的扣 10 分，未精心准备，质量不高的扣除 5 分；听课课时不足的，少 1 节扣 2 分；未及时上交公开课课案的，一次扣除 2 分；45 周岁及以下的教师，没参与课题研究的每月扣除 5 分，不能及时上交有关课题资料的每次扣除 2 分。

（四）作业（20 分）

1、要求：

（1）作业布置量适中，形式多样，有一定的深度和广度。对学生的作业要求严格，学生书写认真，格式规范；教师批阅细致，及时发现作业中存在的问题，并让学生及时订正；批阅符号正确，注明批改日期；

（2）美术学科，检查学生美术作业；科学学科，检查学生实验记录；信息学科，检查学生上机记录；体育学科，检查运动队训练记录，考查训练情况。另外检查专用教室使用记录。

2、考核量化标准：作业优秀率达 70% 的为优秀，达 60% 的为良好，达 50% 的为合格，45% 以下为不合格。作业没有及时批改的，一次扣 2 分。批改不规范的扣 2-5 分。作业优秀得满分，良好得 16 分，合格得 12 分，不合格得 1—8 分。

（五）辅导（10 分）

1、要求：有明确的提优补差计划，辅导记录认真详实，辅导效果好。合理利用时间进行辅导，做好提优补差工作。

2、考核量化标准：一周辅导至少两次。少一次扣 1 分。

（六）过关检测（10 分）

1、要求：每个单元学习结束后，要对学生的学习情况及时检测备

2、考核量化标准：教导处根据各年级各学科教学进度进行检查；未对学生及时进行阶段性检测，每次扣除2分。

1、六认真每月检查一次，各教师按照学校要求将自己教学六认真材料交到固定地点，接受检查。

2、每月对教师的某项考核内容进行抽查一次，抽查的情况也作为月查考核内容。

3、对于在检查中比较难把握的分值，由检查人员集体讨论决定。

4、本考核细则试行过程中，如发现不合理或不完善的地方，学校将及时补充或修改。

农村初中学校教学的管理制度 篇9

一、办公纪律

1、自觉遵守学校的作息时间。按时上下班，如遇特殊情况需短时间离开岗位，应向组室负责人请假。

2、文明办公，保持办公室内安静，提高工作效率；忌做有害他人工作的事情；构建和谐办公环境。

3、保持办公室卫生整洁，办公用品、各种用具应陈放整齐有序。

4、按时认真地做好本组室及走廊的卫生值日工作。

5、准时参加校、组室临时性会议，升旗仪式等，且严格遵守会场纪律。

6、教师子女原则上不擅进办公室，以免影响教师办公。

7、最后离开办公室者要关闭门窗、切断电器电源。

二、电脑管理使用

1、办公电脑为学校所有，电脑使用人为唯一保管责任人，如因使用不当、子女随意操作等造成电脑损坏，由保管责任人负全部责任。

2、不准私自拆卸电脑，调换配件；电脑使用中出现非人为的硬件故障需要维修，请与相关电脑教师联系。

3、办公电脑应正确使用，倍加爱护，做到人走关机，断电过夜，节约用电，延长电脑使用寿命。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/595031232004011332>