

2025 年学校教学管理工作制度汇编

序号	内 容	备 注
1	学校教学常规管理实施方案	
2	教学常规管理及考核办法	
3	作业公示制度	
4	学生学科竞赛（学生基础素养）	
5	考试管理制度	
6	校本教研工作管理制度	
7	书香校园建设实施方案	
8	“晨诵、午写、暮读”活动实施方案	
9	立规养习实施方案	
10	课后服务工作实施方案	
11	学校课后服务安全管理制度	
12	教师粉笔字练习活动方案	
13	六年级教学质量提升评价方案	
14	阳光体育大课间活动方案	
15	体育器材借用制度	
16	图书室借阅制度	
17	“控辍保学”措施	
18	教师业务学习制度	
19	教学常规工作考核标准及评分细则	
20	教学常规管理制度	
21	教学组织管理制度	

22	教研组工作制度	
23	教研活动管理制度	
24	集体备课制度	
25	教师听课制度	
26	教研组长职责	
27	任课老师工作职责	
28	任课教师目标管理制度	
29	学校课程教学管理制度	
30	教学课堂规范制度	
31	体育教师岗位职责	
32	科学实验教师岗位职责	
33	劳动技师实验教师职责	
34	体育教师职责	
35	学生用眼卫生制度	
36	健康教育制度	
37	美育实施制度	
38	兴趣组活动制度	
39	学籍管理制度	
40	教育科研管理细则	
41	教师继续教育管理职责	
42	教学设施管理制度	
43	教学设备管理制度	
44	校园网络服务器管理制度	

45	计算机校园网络管理条例	
46	电子备课时使用制度	
47	电子阅览室管理制度	
48	多功能综合多媒体教室管理制度	
49	科技活动室管理制度	
50	劳技室管理制度	
51	舞蹈室管理制度	
52	学生上网安全规则	
53	图书清点、剔旧制度	
54	校园网络服务器管理制度	
55	卫生室管理制度	
56	计算机教室管理制度	
57	实验室制度	
58	实验教学管理制度	
59	体育器材场地管理制度	
60	图书馆、阅览室管理制度	
61	艺术专用教室管理制度	
62	电教设备维护保养制度	
63	仪器的借还、报损赔偿、维修制度	

学校教学常规管理实施方案

为全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，进一步规范我市教育教学秩序，加强教学常规管理，促进义务教育教学质量提升，全面实施素质教育，结合我校工作实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，以促进义务教育教学质量提升为目标，把落实教学常规管理同落实“双减”“五项管理”等有关要求有机结合起来，强化教育教学常规管理，规范办学行为，全面提高教育教学质量，努力办好人民满意的教育。

二、实施原则

（一）坚持正确方向。落实立德树人根本任务，践行为党育人、为国育才使命，以发展素质教育为导向，树立科学教育质量观，促进教育高质量发展。

（二）坚持问题导向。对照教学常规基本要求，完善义务教育学校的教育教学常规管理，规范办学行为，突出督导视导重点，构建良好教育生态。

（三）坚持实事求是。遵循教育规律，坚持依法治教、实事求是、客观公正、对标对表开展学校常规工作，提升常规工作的科学性、针对性和有效性。

（四）坚持常规促发展。强化常规管理的个性化和创新化，有效发挥学校常规管理的监督、引导、规范、提质的功能，全面提高教育教学质量。

三、基本要求

第一章 总则

第一条 教学工作是学校的中心工作，是实施素质教育的主要途径，教学常规是维护学校教学工作而制定的制度和规范，既是学校及其职能部门管理教学的重要依据，又

是教师履行职务的基本准则。

第二条 要树立“务实高效”的管理理念，创新管理机制，提高学校教学管理水平，形成本校教学管理特色。

第三条 严格执行课程计划，开齐、开足、开好国家、省、地方课程。学校和教师按照《教学常规》要求，依据课程标准和教学计划，针对学生实际情况组织有效教学，教学常规落实情况要主动接受学生、家长和社会监督。

第二章 课程管理与课程资源开发

第四条 落实三级课程管理。严格按照国家课程计划，开齐课程，开足课时，切实落实综合实践活动课程。

第五条 合理利用课程资源。充分运用学校信息化设施设备和优质教育资源，倡导师生自制教具学具，加强直观教学，提高教学效益；结合实际，积极开发富有地方特色的课程资源。

第四章 教学管理

第六条 建立教学管理责任制。实行校长、教务主任和教科室主任、科任教师三级教学管理责任制。校长是学校管理的第一责任人，要围绕教学中心科学决策，全面规划，有效组织，客观评价教学工作，及时发现、研究并处理教学工作中的重大问题，给教学工作以正确导向。教务主任、教科室主任是学校教学工作的具体组织者和实施者，要充分依靠教研组、年级组、备课组，扎实有效地安排日常教学工作及教研活动，实施对教学过程的管理。科任教师对所教学科教学质量直接负责，要根据学科课程标准和教学常规的要求，切实落实各项教学工作。

第七条 健全教学管理制度。学校必须建立健全《教务处工作职责》《教科室工作职责》《教研组工作规程》《教师课堂规则》《实验室规则》《计算机教室规则》《危化药品管理规则》《学生课堂规则》《作业设置与批阅要求》等教学管理制度，使教学工作有规

可依、有章可循。建立教学工作例会制度。学校要定期召开教学工作例会（每学期至少2次），及时总结、推广教学经验，表彰教学先进，树立先进典型，发现教学中的问题，提出改进意见与建议。做到教学例会有记录、有检查、有总结，使例会成为系统研究教学的过程。建立教学事故责任追究制度。对于严重违反教学基本规律、原则和要求的教学事故予以追究。

第八条 课程计划管理。开学前要严格按课程计划科学、合理地编排课程表、作息时间表。要按计划开展教学活动，以确保学校正常的教学秩序。

第九条 教师配备管理。各年级任课教师的组合要优化并尽可能相对稳定。同时，要使各年级任课教师明确年级的各项责任目标和质量目标，加强目标管理和过程管理。

第十条 教学计划管理。学校每学期初要制定学校教学工作计划。每学期开学初，教务处、教科室、教研组、年级组、备课组等机构及全体教师，按学校教学工作计划制定学期工作计划，并指导高年级学生制定学期学习计划。

第十一条 教学过程管理。教务处、教科室对各个教学环节实施规范管理，定期检查并作出相应的评价和记录，及时反馈意见，提出改进措施。教学工作全面检查每月不少于1次。

第十二条 教学结果管理。每学年结束时，学校各管理机构、学科教师要认真总结、分析教学工作及教学管理工作，并形成书面总结材料归档，便于发现问题，查找原因，积累经验，形成特色。

第十三条 教学档案管理。学校教学机构的管理人员要认真填写并妥善保管好各类教学档案，包括教学工作手册、班主任工作手册、各类表册、教学计划、工作总结、分析报告、检查记录、成绩统计、业务记载、学籍资料、学生成长档案等，都要有案备查。学校要建立教师业务档案，如实填写基本情况、教学工作情况、教科研工作情况、进修培训情况、专职管理工作情况、业务考核情况、奖惩情况等，让教师的教学档案成为规

范教师管理，考核、评估教师教学工作的基本依据。

第十四条 学生学籍管理。学校要加强对学籍管理工作的领导，建立相对稳定的学籍管理队伍，做好基础资料，完善学生学籍电子档案。

第十五条 学校网站管理。依法依规管理学校校园网站，实现教学信息网络化，发挥校园网站最大效益，实现优质资源共享，努力使校园网站成为教师应用信息技术开展教学交流的平台，成为提高教学管理水平和教育教学质量的载体。

第五章 教学计划

第十六条 教学计划的内容。教学计划主要包括学校教学工作计划、教研组工作计划、备课组计划、教师个人教学计划等。教学计划要有明确的指导思想、工作思路和工作目标，有明确具体的工作内容和切实可行的工作措施，有较强的指导性和操作性。

第十七条 学校教学工作计划。依据教学工作目标，广泛征求意见，统筹规划，对各年级、各学科教学提出明确的要求和相应的检查措施，对各项主要教学工作做出具体安排，有具体的管理目标和实际可行的质量监控措施。

第十八条 教研组工作计划。依据学校教学工作计划，结合学科特点，对本学期各项教研工作做出具体安排和要求。

第十九条 备课组计划。备课组全体成员根据学科课程标准的要求与教学实际，经集体讨论后由备课组长执笔完成，计划内容包括：教材分析、目标要求、教学进度、集体备课活动、学科竞赛活动、研究性学习（或综合实践活动课）及其它教研活动等工作安排及主要措施。

第二十条 教师个人教学计划。教师个人教学计划须在开学后一周内完成。计划内容包括：教材分析、学情分析、教学目标、教学重难点、教学措施和方法、教学进度等。任课教师在制订计划时要充分理解学校教学工作计划的总体精神，依照备课组教学要求，把握课程标准，明白本学科、本学年、本学期总体教学任务，掌握教材的重点和难

点，了解学生对基础知识和基本技能的掌握情况，充分估计到完成教学任务可能遇到的问题和困难，拟定教学进度，提出教学质量目标，明确教学中应注意的问题和改进措施。

第二十一条 教学计划的落实。计划制定后，学校应采取切实有效的措施，对计划实施情况进行定期检查。学期结束时，各责任部门和相关人员应及时对照计划，结合工作进度，对工作质量和效果进行反思，并写出书面总结，交教务部门存档。教学工作总结包括：工作进展概况、主要成绩、经验及体会、存在问题和今后的努力方向等。

第六章 备课

第二十二条 备课的基本要求。备课是上好课的前提和基础，备课是构建高效课堂、优化教学过程的关键。备课要体现预设与生成的统一，体现尊重差异性、生活化、资源整合等理念，体现教学方式与学习方式的转变，培养学生的创新精神和实践能力。

第二十三条 把握《课程标准》内容。明确教学目的、任务和要求，弄清教材的编排意图、知识结构和逻辑体系以及教材在发展学生智力、培养能力和进行思想教育等方面的要求。结合本班实际充分了解学生的思想状况、知识基础、能力水平、学习习惯、兴趣爱好等，预见学生在学习活动的疑惑和困难，因材施教。要针对学生已有经验，遵循认知规律，开发、整合、利用有效的课程资源进行备课。做到目标明确、科学，易于检验和评价，内容具体、过程清楚，互为因果，方法策略恰当，具有实效性。

第二十四条 推行集体备课。集体备课内容包括备课标、备教材、备资源、备学(教)法、备训练、备检测等。明确教学目标、教材体系、教学重难点、学习过程与学习方法指导、不同层次的训练题、多种课程资源的收集与整合、课件的制作与使用方法。集体备课要做到“四定”、“五统一”(“四定”即定时间，坚持每单元或每章集体备课一次；定地点，落实好集体备课地点，以便于活动组织；定内容，严格按照计划安排进行，专题备课要提前一周拟定好课题，严禁流于形式；定主备人，要逐周安排好每次活动的主备人，提前做好准备。“五统一”即 统一教学进度，统一教学内容，统一教学目标，

统一达标训练，统一检测评价)。

第二十五条 编写《课堂导学预案》。编写教案要注重实效,要根据学科特点,按课时写出教案。教师要编写详细的教案,在规范的基础上注重教案的实用性,撰写包含学生学习过程在内的教学设计,一是学生学习过程,侧重于学生直接参与、主动求知的学习活动的设计;二是教师帮辅活动,侧重于指导学生如何学习。集体备课可用电子教案,“自用教案”要手写。不得无教案上课,不得用旧教案上课,不得用课件代替教案上课。

第二十六条 明确教案的主要内容。教案的主要内容包括课题、教学目标、教学内容、教学重难点、教学准备、教学资源的利用、课型与教学方法、教学时数、教学过程设计、板书设计、课堂小结、练习与作业、教学反思等。

第二十七条 各种课型教案的基本要求。1、新授课须每课都要有常规教案,符合第二十二条规定的要求。2、复习课(包括习题课)要有课题、教学目标、复习范围、重点和过程、总结、后记。3、讲评课(包括试卷、作业)要有课题、教学目标、讲评重点和过程。讲评过程包括评价题目的难度和质量,公布答卷(题)得失情况;重点讲评题目分析,根据学生对知识、方法、思路等了解掌握的实际情况,设计拓展性训练;对每一类问题及时讲评总结,做好作业布置和后记。作文讲评课包括讲评目的、作文情况综述、针对性范文讲评,引导学生修改完善。鼓励教师写下水作文,启发学生写作思维。4、实验课包括实验原理、目的要求、实验器材(材料用具)准备、实验过程(方法步骤)、结果分析(结论与讨论)、作业布置(含实验报告)、后记(成功与否的原因)、实验日志。

第二十八条 适时评估教案质量。学校教研组定期开展教案检查与评价,采用集中评估与随机抽样评估相结合的方式对教师的集体备课和个人备课教案进行检查,建立教师教案教研组(备课组)周查、学校月查制度,查后要有签字、有修改建议、有评价记载。学校教务处、教科室和教研组每学期要对教案进行等级量化评定并将评定情况予以通报。

第七章 课堂教学

第二十九条 把握课堂教学的基本要求。教师要重视教学观念和角色的转变。每一节课要做到教学目标明确具体，学习资源充足科学，思路清晰，结构紧凑，方法恰当，运用自如，以生为本，突出主体，技能娴熟，功底扎实，效果显著。小学和初中起始年级严格按照课程标准从同一起点开展教学。

第三十条 围绕教学目标组织教学。教师要重视教法的选择和学法的指导；以基础知识为核心，以能力培养为重点，关注人文素养教育，把德育渗透于教学的各个环节；抓住要害，突出重点，突破难点，分析疑点，夯实基础，发展能力；根据学生的学习实际及教学过程中的动态情况，对预设教学目标进行新的生成和调整，真正实现课堂教学的有效性。

第三十一条 严格教学过程。教学过程要安排紧凑，结构合理，精讲精练，无知识性错误，做到讲有中心，练有目的，分析透彻，注重实效，严禁“一言堂”、“满堂灌”；要注重学生非智力因素的培养，落实情感、态度、价值观目标。

第三十二条 突出学生主体地位。关注学生的学习状态和个体差异，采用多种方法，引导学生动手、动口、动脑，鼓励学生主动参与、大胆质疑；师生共同营造和谐、融洽、平等的课堂氛围，实现“自主、合作、探究”的学习方式，创设开放性课堂。

第三十三条 充分利用和开发教学资源。合理使用信息技术辅助手段，充分利用挂图、标本、录音、投影、录像、课件等教学媒体辅助教学。做好图书室、阅览室、实验室、计算机教室、远程教育资源和资源库的管理。教师要善于搜集、整理、开发和充分利用资源，为学生更好地学习提供有效的资源帮助。

第三十四条 维护课堂教学秩序。教师上课前要检查学生出勤情况，发现学生未到课堂，要及时报告班主任并查明原因。要维持好正常的教学秩序，课堂内发生的问

因篇幅有限，完整版请下载查看