

XUEXIAO GAOXIAO GUANLI ZIYUANKU

总主编 蔡晓军

学校**高效**管理资源库

④ 教学管理

刘桂春 ○ 主编

- 近300个制度职责 权威全面
- 近500个管理表格 应有尽有
- 近100篇实用范文 经典实用

一查便知 让工作轻而易举

清华同方光盘电子出版社 出版

XUEXIAO GAOXIAO GUANLI
ZIYUANKU

总主编 蔡晓军

学校**高效**管理资源库

④ 教学管理

刘桂春 ○ 主编

清华同方光盘电子出版社 出版

编 委 会

总 主 编 蔡晓军

副总主编 刘桂春

编 委 李 好 孙瑞权 刘海珍 王玉芬

刘桂春 蔡晓军 荆 雪

目 录

Contents

第四篇 教学管理

第一部分 制度职责	435
一、学校教学管理机构职责	435
二、教学工作规范	436
(一) 制订教学计划	436
(二) 备课	436
(三) 上课	437
(四) 布置和批改作业	438
(五) 学生辅导	439
(六) 认真组织考查	439
三、学校教学质量管理制度	439
四、教学质量标准制定制度	440
五、教学质量评价制度	441
(一) 教学质量评价的目的	441
(二) 教学质量评价的指导思想	441
(三) 教学质量评价的基本原则	441
(四) 教学质量评价的适用范围	441
(五) 教学质量评价的组织	441
(六) 教学质量评价的工作程序	442
六、教学组织管理制度	442
(一) 目的	442

(二) 适用范围	442
(三) 内容	442
七、教学目标管理制度	443
(一) 工作目标	443
(二) 实施要点	443
八、教学过程管理制度	443
(一) 目的	443
(二) 适用范围	444
(三) 职责	444
(四) 工作程序	444
九、教师课堂教学评估标准制度	444
十、教学反馈制度	445
十一、教学改革实验管理制度	445
十二、教学质量分析制度	446
十三、组织公开课和教学经验交流制度	446
第二部分 管理表格	448
一、课堂教学管理表格	448
表 4-1 几种典型的教学结构	448
图 4-1 “单元目标教学和管理”运行机制图	450
图 4-2 “单元目标教学和管理”流程框架图	451
表 4-2 “单元目标教学和管理”检测统计分析表	451
表 4-3 “单元目标教学和管理”成绩报告单	452
表 4-4 “三法同步”教学管理表	452
二、教学检查评估工作表格	454
表 4-5 学年度(学期)教学检查表	454
表 4-6 某中学期末教学检查自查表(实例)	455
表 4-7 教学情况调查表	456
表 4-8 学校教学管理质量评估方案表	457
表 4-9 教学质量评估方案	462
表 4-10 期望行为式教学管理评估标准表	463
表 4-11 评估评定计划表	465

表 4-12	评估时间表	466
表 4-13	某校评估时间表 (实例)	466
表 4-14	教学检查方案实施表	467
表 4-15	教学检查方案实施表 (实例)	468
表 4-16	教学检查计划执行情况表	468
表 4-17	某中学课堂教学检查表 (实例)	469
三、教学评估的基本程式与方法表格		470
图 4-3	教学评估流程图	470
图 4-4	诊断性评估程序	471
图 4-5	形成性评估程序	472
图 4-6	终结性评估程序	473
表 4-18	教学的诊断性、形成性、终结性评估之比较	473
表 4-19	教学评估标准的期望行为式标准方法表——教师素质评估	474
表 4-20	期望行为标准方法实例	474
表 4-21	期望评语式教学评估标准方法表	476
表 4-22	期望评语式教学评估标准方法实例	477
表 4-23	积分评语式教学评估标准设计模式 (教学质量评估)	478
表 4-24	积分评语式教学评估标准方法实例	479
表 4-25	教学评估标准制定的隶属度式标准方法表	480
表 4-26	隶属度式标准方法 (实例)	481
表 4-27	隶属度式教学评估标准设计模式	482
表 4-28	分段式教学评估标准设计表	483
表 4-29	分段式标准方法实例 (实例)	483
表 4-30	教学评议表	484
表 4-31	教学工作综合检查标准体系表	485
表 4-32	教学评议卡 (一)	486
表 4-33	教学评议卡 (二)	488
表 4-34	教学评估汇总表	490
四、教学评估的教师用表		491
表 4-35	教学质量评估标准表	491
表 4-36	教学评估审定表 (评审小组填写)	491
表 4-37	课堂教学评估教师自评表	492

表 4-38	教学质量同行教师评估表	492
表 4-39	实验教学质量同行评估表	494
表 4-40	课堂教学同行分析评估表	495
表 4-41	课堂教学同行分析评估表 (实例)	495
表 4-42	听课记录表 (一)	496
表 4-43	听课记录表 (二)	497
表 4-44	听课记录表 (三)	498
表 4-45	听课调查表	499
表 4-46	听课意见表	500
表 4-47	听课、评课检查表	501
表 4-48	课堂教学评价—分析用表 (兼做自我评价—分析用表) ...	502
五、教学评估的学生用表		504
表 4-49	教学质量学生民意评估表 (一)	504
表 4-50	教学质量学生民意评估表 (二)	506
表 4-51	实验教学质量学生评估表	507
表 4-52	课堂教学评估学生调查表	508
表 4-53	学生用课堂教学调查表	509
表 4-54	课堂教学学生积分评语式抽样评估表	511
表 4-55	课堂教学效果学生评估表	511
表 4-56	课堂教学评价学生问卷表	512
六、课堂教学评估的指标体系		513
表 4-57	教学评价指标体系	513
表 4-58	课堂教学评估指标体系	515
表 4-59	教学工作评估指标体系表	516
表 4-60	中小学教学评价指标体系	519
七、课堂教学评估量表		521
表 4-61	课堂教学评估表 (各类学校通用)	521
表 4-62	课堂教学评价等级计分法评价量表	523
表 4-63	课堂教学质量抽测评估表	524
表 4-64	课外评估表	525
表 4-65	教学评估结果统计表	527
八、中小学主要学科教学评估表		528

表 4-66	各科课堂教学评估指标体系	528
表 4-67	小学教学工作评价表	529
表 4-68	划分等级差量表	530
表 4-69	小学教学工作质量评价指标体系	531
表 4-70	小学课堂教学评价表	535
表 4-71	小学数学课堂教学评价指标	535
表 4-72	语文课堂教学评估表	536
表 4-73	数学课堂教学评估表	537
表 4-74	外语课堂教学评估表	538
表 4-75	物理课堂教学评估表	539
表 4-76	化学课堂教学评估表	540
表 4-77	某中学历史、地理课课堂教学评定表	541
表 4-78	某中学美术、工艺课课堂教学评定表	542
表 4-79	某中学体育课课堂教学评定表 (实例)	543
表 4-80	某中学政治课课堂教学评定表 (实例)	544
九、	课堂教学设计表格	544
(一)	教师备课与教案设计表格	544
表 4-81	语文周备课细目表	544
表 4-82	数学周备课细目表	545
表 4-83	小学表格式教案设计表格	545
表 4-84	表格式教案设计的两种表格 (表一)	546
表 4-85	表格式教案设计的两种表格 (表二)	547
表 4-86	课时计划 (教案) 表	548
(二)	课堂教学结构设计表格	549
图 4-7	启发式教学基本设计框图	549
图 4-8	掌握学习教学程序设计框图	549
图 4-9	目标教学课堂实施模式设计图	550
表 4-87	图表式六步单元教学设计表	551
表 4-88	高中语文第一册散文单元“六步法”教学导读图表 (实例)	553
表 4-89	“三阶段七环节”“互动式”教学模式表	554
表 4-90	“学会参与”教学模式的构成表	556

第三部分 范文样本	559
一、教学工作计划范文	559
(一) 指导思想	559
(二) 主要工作	559
二、教学质量分析范文	563
(一) 命题说明	563
(二) 数据统计	566
(三) 试卷分析	567
(四) 思考与建议	571
三、教学设计范文	574
四、课后小结范文	576
五、试卷分析范文	577
(一) 试卷结构	577
(二) 统计数据	577
(三) 试卷特点	577
(四) 学生答卷中存在的问题	577
(五) 今后主要措施	578
六、学科教学工作总结范文	578
(一) 学生现状	578
(二) 教学措施	578
(三) 教学体会	580
(四) 工作中存在的问题和需要改进的方面	580
七、教育调查报告范文	580
(一) 问题的提出	580
(二) 调查概况及结果分析	581
(三) 建议与讨论	582
八、教育实验报告范文	584
(一) “和谐快乐的养成教育” 基本理论	584
(二) “和谐快乐的养成教育” 的实施模式	585
(三) “和谐快乐的养成教育” 的整体跨越式发展	587
参考文献	590

第四篇

教学管理



第一部分 制度职责

一、学校教学管理机构职责

1. 学校的教学管理和教学改革工作，由校长全面负责。主管教学的副校长协助校长主持教学管理和教学改革工作。凡属教学管理和教学改革中的重大问题由校长或主管教学的副校长提交校务会议决定。

2. 学校教学工作委员会是校长直接领导下的教学指导和评议机构，是全校教学管理的最高权威，研究和决定教学管理工作中的的一些重大问题。

3. 教务处是学校管理教学工作的主要职能部门，在学校教学工作委员会的指导下管理学校教学工作。（其主要职责详见教务管理部分）

4. 教研组是在校长领导和教务处业务指导下，负责组织实施教学、科研工作的教学业务机构，其职责范围是：

（1）组织本组教师学习有关教学理论和经验，学习本学科教学大纲，明确本学科目的任务，讨论并贯彻分年级教学要求。组织本组教师制订学期教学教研计划，安排教学进度。

（2）在个人备课的基础上，加强集体备课。教研组要定时间、定内容、定中心发言进行备课活动。组长针对本学科教学的问题，有计划地组织备课、开展听课、评课活动，及时总结交流，推广经验。经常分析学生的学习情况，研究改进教学方法。要恰如其分地掌握作业量，精选例题和习题。

（3）组织教师制订期末复习计划，研究考试命题的原则，考试后做好质量分析工作，提出改进意见弥补学生知识缺陷。

（4）根据学校实际确定教研组的个人的研究课题，积极开展教学研究活动，并及时做好总结。

（5）根据本组教师的不同情况，通过老带新、公开课、示范教学等方式帮助青年教师和教学上有困难的教师尽快提高教学水平。每月向分管领导汇报本教研组的工作。期末写好教研组工作总结。

（6）艺术教研组长要安排教师辅导第二课堂的艺术实践活动。

二、教学工作规范

教学是由教师的教和学生的学所构成的特殊的认知活动。教师是教学的领导者和组织者。为促进教学改革,提高教学质量,特制定下列教学工作规范。

(一) 制订教学计划

教学计划是整个学期按学科课程标准要求进行教学活动的重要依据,是全面完成教学任务的重要保证,每学期开学后一周内,教师应制订出本学期的教学计划。

1. 制订教学计划前,教师要做到三个熟悉。

(1) 熟悉课程标准。明确本学科教学的目的、任务,了解教学内容安排,弄清本学科教学应遵循的原则和规律。

(2) 熟悉教材。要通读教材,理解教材的内在联系,明确各章(单元)、节(课)在全册教材中所处的地位,明确本学期教学的要求和重点、难点。

(3) 熟悉学生。了解学生“双基”“能力”“学风”“方法”四方面的情况。

2. 教学计划要具备以下的内容。

(1) 情况分析。

(2) 学期教学的主要目标和教学重点。

(3) 教学进度、周课时进度安排。

(二) 备课

备好课是上好课的前提,是保证教学质量的关键。备课要“一丝不苟,精雕细琢”。

1. 个人备课的要求

(1) 备《课程标准》。明确本学科教学目的、任务,了解教学内容的安排,弄清本学科教学应遵循的原则,找出德育渗透点。

(2) 备教材。认真钻研教材和教参,搜集有关资料。了解教材的内在联系,明确本章(单元)、节(课)教材在整体中所处的地位。提出对教学目的的要求,重点、难点的个人看法,提出基础知识、基本技能、能力培养、德育渗透的具体内容和落实的措施、方法。

(3) 备学生。要认真、全面了解学生,了解学生在理解掌握这节(课)教



材时易出现的问题。掌握学生的疑点、难点和了解、掌握学生的思想规律、学习态度、学习方法，增强教学针对性。

(4) 备教法。充分利用自主合作式和探究式等教学方法，教给学生学习方法，培养学生的创新精神和创造能力。

(5) 备板书和语言。精心设计板书，要具有科学性，教学语言要精练、准确、生动、逻辑严密。

2. 集体备课的要求

每个学科年级备课组要在学期初选定本学期集中备课课题，每学期集中备课不少于3次，组长（或负责人）落实“三定”，即定时间、定内容、定中心发言人。

集体备课前要有个人的充分准备。根据本节课的备课内容，由中心发言人以说课的形式，提出本节课的教学构想，由本学科年级备课组的教师进行讨论、研究，发表各人的见解。在充分讨论的基础上，由中心发言人对修改意见进行整理、完善，做好记录。通过集体备课，做到统一教学思想，统一重点、难点，统一知识目标、能力目标和德育目标，统一进度。

3. 超前备课，写好教案

教案也称课时计划或教学笔记，是上课的依据，应体现教师在教学上的特色和风格，反对一味照抄教学参考资料。提倡教师要提前一周备足课时。

一个完整的教案应包括以下项目：班级、学科名称、授课日期和时间、课题、教学目的、重点难点、课的类型、教学方法、教学进程及课堂随笔、备注等。

写好教案要符合下列要求：

(1) 有明确的教学目的，具体规定传授基础知识，培养基本技能，发展能力及思想品德教育的任务。

(2) 合理地组织教学，抓住重点、突破难点，便于学生理解并掌握系统的知识。

(3) 选择良好的教学方法，面向全体学生，调动学生学习积极性。

(三) 上课

1. 教师要认真组织教学，课前准备好需要的教具。上课铃响即进入课堂，上课后教师无特殊情况不得随意离开课堂，无特殊情况教师需站立讲课。教师上课精神要饱满，衣着要整洁、举止要端庄，不得穿汗背心、拖鞋上课，不得戴围

巾、帽子、手套等上课，不得在课堂上喝茶、抽烟。

2. 每节课要有明确的教学目的，包括知识教育和思想教育的任务。

3. 正确讲授教材，教师讲授内容不允许有任何科学的错误，要准确无误地把知识传授给学生。

4. 要严密组织教学活动，准确地掌握时间，保证按时完成授课计划。

5. 教学方法得当。要根据每节课的目的和要求，教材内容、课的结构、学科特点和学生实际，恰当选择教学方法，做到多种方法的合理结合，课堂教学一定要启发学生的思维，让学生在课内有动脑、动口、动手的结合。防止满堂灌。

6. 教学中要使用的教具、学具等课前要准备好，需进行实验的课，教师都要先做一遍，做到心中有数。要积极主动地运用多媒体、实物教具（学具）等辅助教学，并做到出示恰当，操作自如。

7. 语言要正确、生动、清楚、有趣、富有感情。为学生创设学得投入、学得自在、学得轻松、学得富有成效的学习氛围。

8. 板书要正确、规范、工整、简明、直观，使学生一目了然。

9. 纪律要严明。良好的课堂纪律是授好每一节课的关键。学生要严格执行课堂常规，教师要及时纠正学生的读写姿势、表达方式等方面的错误，培养学生良好的学习习惯，保证教学卫生。要创造和谐的教学氛围，保证教学过程的顺利进行。

10. 态度要认真和蔼，既做学生的良师，又当学生的益友，构建起师生之间相通的心灵的桥梁。

（四）布置和批改作业

1. 布置作业

布置适量的作业，是使学生加深理解课堂所学知识的重要手段，是将知识转化为技能技巧的有效途径。

（1）要根据教学大纲和教材需要，结合学生实际布置作业，不得高难度和超要求。

（2）按教学计划布置适量作业。要注意各科作业量的平衡，使学生负担适当。

（3）教师不得罚学生抄写课文或多次罚抄字、词，试卷有错漏地方应指导学生修改，不得罚学生抄写试卷。不得利用家长代教师考核学生。



(4) 作业格式要规范,要求学生独立完成作业,鼓励独立思考和创造精神。

2. 批改作业

(1) 作业要及时、认真批改。教师要及时了解学生在知识、能力上的漏洞和缺陷,及时进行补救。对作业要坚持教师全部批改、学生自己改正的方法。

(2) 批改作业记优、良、及格、不及格等级,并签署批改时间。作业批改后要检查学生是否有改正,个别必要可进行面批面改。发现学生作业有独特见解者要表扬鼓励。

(3) 作文批改要有总批和眉批,眉批做到每篇都有,批语要有针对性、指导性,字迹要工整。小作文的批改以疏通文字为主,提倡适当写些眉批。鼓励在教师指导下的学生自批自改。

(五) 学生辅导

课外辅导是课堂教学的补充,是因材施教的手段。课外辅导的任务是指导学生自学,解答学生疑难问题,使学生进一步理解和消化教材。通过辅导,使学困生逐步树立学习信心,迎头赶上;使优生扩大知识面,进一步发挥自己的爱好和特长;对中层状态的学生,主要是指导学习方法。辅导只易个别进行,不可采用集体讲课办法。

(六) 认真组织考查

考查考试是检查教学效果的手段,要重视对学生的平时考查,并通过课堂提问、作业批改、实验实习等多种形式,检查教学效果。原则上平时每单元考查一次,要有成绩记载。期中考试和期末考试,应在学校统一组织下进行,根据大纲要求,出好试题,评好试卷,并做好成绩质量分析工作。考试次数要控制,试题难易要适当,不搞突然袭击,减轻学生心理压力。

三、学校教学质量管理制度

1. 建立听课制度,建立完善的教学质量监控系统。校级领导、教务处、系(部)教学管理干部和教研组长定期深入课堂听课,听取任课教师汇报和学生意见。全面了解教学工作状态,掌握教师教学和学生学习的状况。针对教学中存在的问题,及时改进教学工作。提倡教师之间互相听课,取长补短。

2. 建立教学质量检查制度和教学质量信息的反馈渠道,主要检查教书育人、

教学内容、教学方法、教学进度、教学效果、教学管理和学生学习情况。要制定教师育人规范和各项工作的质量标准、建立教师教学质量指标体系。全校性的教学检查一般每学期进行一次，在教学副校长领导下，由教务处和教研组组织进行。教务处还要通过各种渠道及时收集教学工作的反馈信息。

3. 教学基本建设是提高教学质量的物质保证。学校从实际出发，有计划、有重点地充实实验设备、积累图书资料、完善教学文件，积极采取现代化教学手段。专业实验室、图书馆、电教中心、语音室、计算机房都要树立为教学服务的思想，创造性地开展工作。

4. 学校建立健全各种教学质量评估制度，积极地、有计划地开展各种评价工作，使教学管理部门和教学部门形成一种自我完善、自我约束的良性机制。把开展教学评价作为实现宏观教学管理的重要手段，促进教学质量的提高。

5. 学校围绕教书育人、教学改革、教学管理和提高教学质量，有组织、有计划地开展教学研究活动。制订学校的教学研究规划，做好教学研究项目的立项工作，做到经费、条件、研究人员三落实。鼓励支持个人或集体选择有意义的研究课题，边研究、边实践。教研组结合本学科特点，积极开展经常性的教学研究活动。学校定期召开教学经验交流会。

6. 重视优秀教学成果的奖励工作，将校级优秀教学成果奖励工作制度化。对于在教学工作中做出优异成绩的个人或集体，予以表彰奖励。对已经获奖的教学成果，大力宣传和推广，并落实有关奖励政策。对于违反教学纪律，造成教学事故者，视情节轻重进行批评教育或予以适当行政处分。

四、教学质量标准制定制度

1. 学校要针对教学质量管理的特点和要求，制定科学的教学质量标准，这是教学质量管理的依据和基础。

2. 制定教学质量标准，要根据教学大纲、教学计划对教学过程各环节的要求，分层次、有步骤地进行。按照学年的层次，从低层到高层确定不同的质量要求。按照教与学的两个方面，制定教师工作的质量标准和学生学习的质量标准。

3. 教学质量标准的制定，要遵循教与学的统一原则。教师教学的质量要求与学生学习质量要求要相应一致，教与学不能脱节，更不能对立。

4. 制定教学质量标准，要遵循合理性原则和权威性原则。质量标准要依据教和学的客观规律，包括教育规律和心理规律。质量标准要有现实性，师生容易