

JIAOXUE CHANGGUI DE
RENSHI YU SHIJIAN

教学常规的 认识与实践

张福 著



黄河出版传媒集团
宁夏人民教育出版社

JIAOXUE CHANGGUI DE
RENSHI YU SHIJIAN

教学常规的认识与实践

张福  著



黄河出版传媒集团
宁夏人民教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

教学常规的认识与实践 / 张福著. -- 银川 : 宁夏
人民教育出版社, 2020.12
ISBN 978-7-5544-4179-4

I. ①教… II. ①张… III. ①教学管理—研究 IV.
①G42

中国版本图书馆CIP数据核字 (2020) 第265413号

教学常规的认识与实践

张福 著

责任编辑 孔 畅
责任校对 谭蓉蓉
封面设计 石 磊
责任印制 殷 戈



黄河出版传媒集团 出版发行
宁夏人民教育出版社

出版人 薛文斌
地 址 宁夏银川市北京东路139号出版大厦 (750001)
网 址 <http://www.yrpubm.com>
网上书店 <http://www.hh-book.com>
电子信箱 jiaoyushe@yrpubm.com
邮购电话 0951-5014284
印刷装订 固原金丰彩色印刷有限公司
印刷委托书号 (宁) 0020587

开本 787 mm × 1092 mm 1/16
印张 14.75 字数 208千字
版次 2020年12月第1版
印次 2020年12月第1次印刷
书号 ISBN 978-7-5544-4179-4
定价 35.00元

版权所有 侵权必究

第一章 教学常规的认识 / 003

一、教学常规管理的重要性 / 004

二、教学常规的教育功能 / 022

第二章 教学常规的实践 / 049

一、教学常规管理的认识误区 / 049

二、教学常规管理工作检查 / 065

三、教学常规管理工作的总体要求 / 077

四、教学常规管理工作的标准 / 091

五、教学常规管理工作的中心环节 / 093

六、教学常规管理工作中常见的问题 / 098

七、教学常规管理工作的基本认识 / 100

八、教学常规管理工作的执行 / 104

九、教学常规管理工作的基本内容与文本实例 / 111

十、学校常规管理执行力 / 167



第三章 教学常规的作用 / 199

一、导致学科质量水平差异因素 / 199

二、导致常态教学中薄弱环节的问题原因 / 206

三、课程标准的教学评价实践 / 215

四、基于校际协作的分层教研 / 221

五、夯实教学管理体系自身建设的着力点 / 224

六、基于质量目标的发展性评估 / 226

第一章

教学常规的认识

教学是学校的中心工作。教务处是教学管理的核心部门。教务管理的中心工作是教学常规管理，它从根本上决定着学校教育质量和学生的身心发展水平。

第一章 教学常规的认识

教学常规，广义而言，是学校教学管理实施的基本条例，狭义而言，是教师完成教学工作应遵循的基本原则。是指在学校教学全过程中诸如制订教学计划、备课、上课、作业、辅导、考核、教研与评价等方面所必须具备的规范性教学行为，教学常规是教学经验、教学策略和教学规律的具体化、规范化和可操作化。它体现了现代教学思想、教学原则和教学方法的完美统一。

教学常规是教学规律的体现，是对教学过程的最基本要求，落实教学常规是学校教学工作得以正常有序开展的根本保证。只有搞好教学常规才能有成功的教育。教学常规培养教师的基本功，决定教师的教学能力。教师教学水平的高低体现在教学各个步骤的细节中，空洞地谈教学能力是苍白的，只有用教师的备课情况、讲课细节、作业批改、课外辅



导的敬业程度才能说明他的优秀；同时，教师的教学水平也在这些常规细节中培养起来。教学常规决定学生的学习状况，学生学习的努力程度、学习能力的养成需要教师良好的教学常规形成。

加强学校教学常规管理，是全面提高教育教学质量，实施素质教育的最根本保障。教学工作是学校的中心工作，教学常规管理是学校工作的基础，是确保学校稳步、健康、可持续发展的基本前提。因此，建立科学、完善的教学常规管理机制，并有效地应用于教学管理的全过程，使学校的教学工作规范化、制度化、有序化，是全面实施新课程、提高教学质量的关键。

一、教学常规管理的重要性

教学常规是一系列教育教学规范中经常起作用的制度、工作规程以及保证这些规章制度正常运转的机制。教学常规管理是推进教育教学发展、提高教学质量的基础，是维系学校教育教学活动有序运转最基本的保障和最关键的推动力量。学校教学管理是一个系统工程，管理内容多样化，管理范围更宽广，管理层面更全面。教学常规管理是学校最细微、最常态的管理，也是学校最重要、最见水平的管理。

（一）教学常规管理的内涵与特征

教学常规管理的内涵就是把大量的、反复出现的日常教学管理事务，按其内在的规律制订必须遵循的规定和规则，并使之固化，作为相对稳定的工作准则和行为规范，保证正常的教学管理工作秩序，为教与学提

供良好的育人氛围和活动条件。

教学常规管理具有基础性、稳定性、强制性、严肃性、效益性、激励性特征。

（二）教学常规管理的实践意义

教学常规管理有助于提升教学管理的水平；有助于落实以教学为中心的工作目标要求；有助于保证和加快课程改革的校本化实施；有助于实现素质教育的任务；有助于形成良好的教风、学风和校风。

1. 优化教学常规管理制度。根据学校实际，不断修订和完善教学管理制度，对教学管理提出具体要求，明确教师的岗位职责，使教学管理工作做到有章可循、有规可依，强化责任，积极推动学校教学管理规范化、制度化。

2. 强化教学过程管理。严格按照课程要求和学校的教学常规要求，加强备课、上课、作业、辅导、测试等教学环节，并做好教学常规的管理与检查，及时发现、反馈、矫正教学教研过程中的不当行为，树立先进典型，推广成功的做法和先进的经验，保证学校教学、教研工作的正常运转。

3. 狠抓课堂教学。首先要求教师要深入钻研教材，保证每课的教案都有明确的教学目的、具体的教学内容、连贯而清晰的教学步骤、启发学生积极思维的教法、合适精当的练习。同时要求教师提前一周备课，授课后及时反思本课教学的成功和失误，不断总结经验，吸取教训，改进教法。其次根据学科性质和教材特点及班级实际情况，选择恰当的教学方法。努力改进教法的同时，也要注意对学生进行学法的指导，以学



法的优化推动教法的优化。

加强学校教学常规管理是提高教育教学质量的重要措施。也是学校的基础性工作，同时还是确保学校稳步、健康、可持续发展的基本前提。

（三）教学常规管理的生命力

教学常规管理贵在科学，精在规范，赢在执行。

强化教师对教学常规自觉执行的工作意识，是抓好教学常规管理的关键，是促进教学常规管理的制度化、规范化和科学化，有效建立与健全教学常规科学管理的基本保证。

案 例

教学常规管理制度是学校完成教育教学目标最基本的措施和保证，教学质量是学校的生命线，也可以说教学质量就是学生成长发展的基础。教学常规是教学工作的基本要求，落实教学常规是促使教学工作步入规范化轨道，提高教学质量的重要保证。几年来，学校从教学计划、备课、上课、布置和批改作业、课外辅导、教学评价等方面进行了有效管理。教师有章可循，依据学校教学常规要求上好每节课、干好每件事，教学成绩逐年稳步提升。

一、教学计划

1. 基本要求。学科教学计划应包括学情分析、教材理解、教学目标、实施策略、实施进度等。

(1) 学情分析认真。主要分析学生该科基本素养状况,从“知识与能力”“过程与方法”“情感态度与价值观”三个维度进行扼要分析。

(2) 教材理解到位。在通览教材、教师教学用书的基础上,对教材编写理念、教材结构、内容和形式、重点与难点方面,把自己感受、体会最深的归纳几点,用自己的语言表达出来。

(3) 教学目标准确。根据学段目标进行分解、确定该册教学目标。

(4) 实施策略针对性、可操作性、实效性强。将教学目标与学生学情对照,找出差距,从教学观念的转变,课程资源的开发,课堂教学的改革,课内外和学科间的沟通,学生学习方式的转变,课内外实践活动的指导,课程评价的改革等方面全面思考,精选措施,作为教学行为的实施策略。

(5) 实施进度合理。包括课时进度、实践活动安排进度、学生基本素养检测进度。

2. 运作要求。每学期开学1周内,各科任课教师向教务处交齐各类工作计划和教学计划。全部上传学校门户网站和教师空间;每学期开学1~2周内,教务处审核完各类工作计划和教学计划;期末结束前,教务处检查评价教师的教学计划内容。



二、教学设计

导学案（教案）一至六年级的语文、数学、英语、科学、音乐、美术。

1. 基本要求。以导学案为载体呈现。教务处根据学科特点设计电子模块，教师提前两天利用校园网上传到教务处指定平台，审核后方可上课。

（1）研读教材，学习研究课程标准、文本及相关材料。

（2）备导学案（教案），依据教学模式设计好导学案。

（3）集体备课。集体备课做到定时间、定内容、定中心发言人，每次活动指定专人作好记录。充分利用学校云平台教学资源和学习终端（电子书包、纸写笔），增加课堂教学密度，提高课堂教学效率，力求在课堂上要质量。对网络课件或其他影像资料要结合教学实际，经过处理后再使用。

2. 运作要求。教研组每学期定期四次检查教师的导学案，以备课组为单位进行集体备课，记录情况，并督促教师整改不足。教务处每半学期检查一次，平时随机抽查。

三、课堂教学

（一）基本要求

1. 准时候课。教师必须在上课铃响前3分钟到达上课地点。

2. 室外课。所有在专用教室上课的学生，都由任课教师带队、点名后进专用室。

3. 调整师生状态。通过开展“课前3分钟展示”教学，让学生能够瞬间集中注意力，以饱满的精神、最佳的状态投入课堂。

（二）认真上课

1. 上课时教师充分准备好辅助教具、媒体资料。

2. 教学语言要生动易懂，充分表达教学内容。

3. 精神饱满，仪表大方，态度亲切，音量适度。

4. 板书工整，字体端正，符合简化汉字的规定，不写错别字，画图清晰、规范，熟练使用信息化教学手段。

5. 不得勒令学生出教室、体罚或变相体罚。

6. 教师不得坐着讲课，上课不拖堂，不早退，不提前下课，坚守教学岗位，不得会客，不中途离开教室，上课时前后门都要敞开，避免安全隐患发生。

7. 大课间活动时，任课教师应协助班级干部督促学生做好“两操”。

8. 教师不经批准不得私自调课，如需调课，必须到级部教务处登记，必须按时完成教学任务。

9. 做好教学安全工作，严防学生意外伤害事故发生。妥善处理课堂上的偶发事件，保证课堂教学的正常进行。学生因病需送校医室或医院的，要立即联系班主任或其他教师看班，并由任课教师或班主任陪同到校医室或医院。如遇危险突击事件时，任课教师要沉着地应付，组织学生有秩序的离开，任课教师最后一个离开现场。

10. 在各个专用室或操场上课前，应由课代表组织学生整队



入室或入场地。但小学一至三年级的学生，由专用室教师或体育教师负责将学生带到专用室或操场。下课后，组织学生有序回教室。在各个专用室上课时，教师必须教育学生严格遵守有关规定，爱护各专用室的仪器，认真指导学生掌握实验操作，切实搞好组织工作。下课后要求学生将椅凳摆放在课桌下，整理好桌凳及室内物品，切断电源，填写好记录后离开教室。如果该节课有眼保健操，应要求学生在现场做操。

11. 严格要求、培养学生良好的上课习惯和纪律。教师在授课过程中要面向全体学生，重视每个学生的站姿、坐姿、看书姿势和听讲状态。

（三）运作要求

教务处和值周教师每日巡课、巡岗，督促、检查教师日常教学情况，了解教学中存在的问题，及时反映、协调并解决。

四、作业的布置与批阅

（一）基本要求

1. 布置作业要有明确的目的，根据不同目的布置不同性质（复习性、巩固性、诊断性、提高性）的作业，帮助学生理解和掌握知识，培养学生的自学能力和创新能力，习题要有典型性，力戒题海战术。

2. 导学案要至少提前一天发至学生手中并要求其预习，上课前完成检查预习情况。

3. 提倡考查学科根据不同对象设计不同程度和数量的作业，提倡贴近生活适时适量设计一些具有研究性、实践性、综合性等多样化的课外作业。

4. 严禁布置惩罚性作业。

5. 作业批阅次数及质量要求：作业批改要认真，书写要规范，批语准确，使用规范的批阅符号，指向意图明确，反馈及时。数学作业当天批改、反馈，避免半对符号，错误处指出来及时纠正。语文和其他作业应在下一节课做作业前批改、反馈。作文按课标要求三至六年级每学期8次，一至二年级写话每学期8次。特别要改革作文和日记的批改方法，利用评语进行批评、鼓励，取消分数制，利用等级（优秀、良好、合格、待合格）进行评定，特别优秀的可以用等级加星号表示，如优秀★等，提高作文批改实效，作文要有讲评、面批等形式。

（二）运作要求

每学期教务处牵头组织在期中和期末前各普查一次；教研组年级组在每月底检查，情况汇总教务处，教务处随机抽查。

五、听、评课

（一）基本要求

1. 听课。

（1）教师应重视同伴互助，积极参加听课活动。专任教师每学期听课不少于15节，教研组长每学期听课不少于20节，教务主任、教科室主任每学期听课不少于25节，校长每学期听课



不少于30节，新岗教师不少于30节。

(2) 听课时，听课教师要提前进入教室，不讲话、不走动、不中途离场。上下课与学生一齐起立，以示对执教者的尊重。听课时要始终保持认真和虚心的态度并体现对执教教师的尊重，要关闭通信工具，杜绝随便议论或做与听课无关的事。

(3) 认真做好听课记录。教龄不足一年的教师原则上第一学期要做到听1节，上1节，第二学期至少听30节。

如发现有本人未听课而抄袭他人听课笔记者，按相关条例处置。

2. 评课。

(1) 每次听完课，备课组需在三个工作日内结束评课。

(2) 评课时，由执教者自评，再由听课者评议。要以求真的科学态度进行评课，忌重听轻评，敷衍了事，以偏概全，评“新”弃“旧”，平淡肤浅。执教教师本人应虚心接受评课者的意见建议，努力将同行的听评课意见作为自己专业发展的助航器。

(3) 备课组以上的各类听课、评课活动要有记录，召集人必须填写评课记录，评课档案作为教研组考核教师业务能力的依据。

(4) 对不合格的课或质量比较差的课，备课组要跟踪听课，要限期整改、限期提高。

(二) 运作要求

教科室对每次听、评课活动随机检查，并在期中或期末前