南京市秦淮中学教学常规检查实施方案

一、检查目的

区教育局教研室不断完善教学管理评估系统的评价标准，不断优化网上平台设置，每学期对学校教学工作定期开展过程管理评估，做到及时评价、总结、反馈与交流，促进教学管理与评价工作更趋于规范、精细和有效。

教学常规管理是提高教学质量的根本保证，教学常规检查是实施教学质量过程监控的必要手段，为进一步加强教学过程管理，及时总结和推广教学工作中的经验、发现和解决教学工作中的问题，客观评价每位教师的教学行为，促进教学质量的有效提高，特制订本方案。

二、检查时间：

每学期安排三次检查，1次全校检查，2次年级检查，原则上7周安排一次。

三、检查对象：

全校所有上课教师。

四、检查内容：

1.开学初检查各项《教学计划》，包括教研组计划、备课组计划和备课组教学进度。

2.《备课笔记》。所有上课教师都应有《备课笔记》，50岁以上教师可以备《简案》，其他教师必须备《详案》。高一、高二年级教师必须提供手写教案，使用电子备课的须有装订成册的、环节完整的、有二次备课手写痕迹的打印稿，高三教师（高二学测教师学测前一个月）可以提供装订成册的、有主要备课环节的、有二次备课（答案和思路分析）的授课《讲义》。

3.《听课笔记》。

4.学生《作业本》以及作业《讲义》（按学号分层抽样检查5名学生，高一、高二年级以《作业本》为主，高三年级（高二学测学科学测前一个月）可以《讲义》为主。

5.语数英学科需提供《周测》试卷，其余六科学科提供《月考》试卷或《单元检测》试卷（按学号分层抽样检查5名学生）以及《成绩登记册》（或打印的《成绩登记表》）。

6.教师期中、期末《试卷质量分析》。

7.音乐、体育、美术、信息技术学科只检查《备课笔记》、《听课笔记》和《成绩登记册》，通用技术、心理学科只检查《备课笔记》和《听课笔记》。

8.全区教学大检查之前，学校将按区教研室要求提前安排全校性教学常规预检查。

五、参与人员：

1.年级教学常规检查，由年级分管领导负责。

蹲点语数英教研组的行政领导负责检查语数英学科，其余学科由相关蹲点教研组的行政领导检查，所有学科教研组长、备课组长参与相关学科的检查，每次检查结束后分大文、大理、音体美信息通用心理汇总检查结果，商量出统一评价意见后，蹲点行政签字写上日期并将《检查记录表》交教务处。

2.全校教学常规大检查，由教务处牵头组织。

蹲点学科行政和教研组长、备课组长参与检查，检查结束后分大文、大理、音体美信息通用心理汇总检查结果，商量出统一评价意见后，蹲点行政填写《检查记录表》交教务处。

六、检查方式

1.所有教学常规检查地点统一安排在德馨楼三楼会议室。

2.教学常规检查一般选择一个整时间段。

3.整体与抽样相结合，点与面相结合。

4.当场打分，集中评议，汇总评级，及时公布。

七、打分细则

（一）教学计划和进度（5分）

各科教师应在《备课笔记》的扉页或电子打印稿的封面上粘贴《教学计划》和《教学进度》，缺一项扣2分。

（二）备课（100分）

《备课笔记》要求分课时、且环节齐全，电子稿格式要求备课组基本统一。每个教案（含电子稿讲义）应包括下列几项内容：①备课时间及总备课数；（1分）②课题；（1分）③教学目标（体现知识与能力、过程与方法、情感态度与价值观三维目标）；（1分）④重点和难点；（1分）⑤教学过程；（2分）⑥教学反思；（1分）⑦授课时间。（1分）。

1、每个教案按照7个环节打分，第⑤项字迹潦草，过于简单扣1分。第⑥项的个数不得少于总备课数的三分之一，少一个扣1分。

2、检查时按照检查时间之前的上课周次规定检查的教案数，少一课时教案扣8分。

（三）作业布置与批改（20分）

1.少一人扣1分。

2.有批改痕迹（1分）有批改日期（1分）采用百分制（1分）。

3.学生有订正痕迹（1分）。

（四）质量测评（40分）

1.周测、月考、单元试卷有成绩登记册（1分）有批改痕迹（1分）

2.期中、期末检测后及时针对学生实际分析卷面，形成教学质量分析报告，内容至少应包括试卷分析（1分）、成绩分析（1分）、每题得失分（与同层次班级的对照）详细情况（2分）改进措施（综合组根据实际情况进行分析报告）。（1分）

以上少一项按照分值扣除相应的分数。

（五）听课笔记（160分）

1.检查时按照检查时间之前的上课周次规定检查的听课数，少听课数一次扣8分

2.听课环节齐全，听课学校，班级、时间、学科，课题，得分，简要评价，教学主要过程。每项1分，少一项扣1分。

八、结果运用

1.每一次教学常规检查“优秀”等级人数不超过被检查总人数的40%，原则上分学科评定。

2.期末合计得出教学常规检查总分，作为评定“教学常规优秀奖”的依据。

3.教学常规检查结果纳入年度绩效考核的课时数计算，《备课笔记》实有课时数不足应备课时数70%的核减绩效考核课时总数。

4.在教学常规检查中发现无《备课笔记》的，认定为严重教学常规事故处理。

2.本学期工作要求

（1）计划制定：教研室计划评分细则：目标1分，措施1分，活动安排2分，共4分

（2）活动开展：教研组3次，备课组8次，不要多传。

①每次活动要有签到表，照片。若是公开课，则要有开课人照片，听课人照片，评课人照片，课堂评价表，开课人开课教案课件，开课感想，评课感想（电子稿）以及组长的本次活动记录本的记录照片以及新闻报道。若是集体备课，则要有主备人的发言稿，和集体照片，（照片不能在办公室拍）以上所有的材料全部在活动结束后的一天内上传至教研组网页，教务处审核后，由组长再上传至教研室OA平台。教研组可参照学校网站语文教研组网页“2016-2017学年下学期语文教研组5月18日张秀公开课活动”；备课组可参照“2016-2017学年下学期高三语文备课组5月22日集体备课活动”

②认真做好考勤，请假的注明因公还是因私。活动结束后考勤表复印一份交教务处，缺勤的按大型集会缺勤处理。

③组内公开课事先计划好，形成表格，单独交教务处（本周五下班前交），教务处将在每次活动结束后根据佐证材料一周内开具公开课证书，公开课尽量安排在录播教室，若有冲突再协调。

五认真检查中发现的问题

（1）使用电子稿导学案的不注明备课时间，散乱摆放，没有按时间顺序装订。

（2）没有导学案和备课本，以学生讲义充数。

（3）检查结果中统计的备课数与实数上交的备课笔记中备课数相差过大（例：某 历史老师，11月检查时统计的备课数为22节，9月26日备课组长预估的备课数应为16节，但备课笔记上总共只有16页有内容）

（4）部分老师的备课笔记在期中检查时已盖章标注了时间，后来再补了不少内容，时间和内容却明显在期中考试前

（5）沿用往年的笔记本。有的上面还贴着2016年的教学计划，有的还留有往年检查时的盖章和日期，有的现在高二任教，交的笔记本内容为高一的。