伊宁市第二十二中学教学常规检查评价制度

为了进一步规范教学管理，切实提高课堂教学效益，全面提升教学质量，根据上级文件要求，结合学校实际，特制定本制度。

一、检查内容

1.教师业务：主要包括教师备课、上课、作业布置及批改、教师业务学习和教研活动等情况。

2.学校管理：主要包括教学管理制度建立（考勤、业务学习等）、课程开设、各项教学活动开展以及教学质量检测情况。

二、检查形式

主要采用例查（按计划有组织）、抽查（随机）、周查（学科组）月查（不定期）、集中查（全面）和个别查（单项）等形式。

三、检查方法

看、听、查、议相结合。看，主要看相关的文字材料（制度、计划、记录、总结）；听，主要听教学管理、教学工作开展情况汇报；查，主要是深入班级、深入学生了解相应情况；议，主要是召开师、生及家长座谈会（或问卷调查），对学校教学管理、教师教学情况进行评议。

四、检查要求

1.周查。每周一由学科组长或教研组长检查教师教学常规落实情况，并在组内及时量化反馈。

2.月查。每月不定期的业务工作检查至少一次。由教务处或教研组实施。

3.例查。每学期学校至少进行两次例查，首次应在教学中途，末次应在学期结束前一周。

4.领导督查。学校对教学工作检查指导达3次以上；学校教务主任或教研室每月应对本校有1次以上的督查。每次督查都应听课一节以上，并填写检查记录表。

5.重点查。每次检查都要确定重点检查对象，要加强对薄弱班级或业务工作松散的教师的指导与促进；要激励骨干教师发挥示范作用。

6.跟踪查。对在例查、月查、抽查中暴露的问题，要跟踪督查，限期整改，注重检查指导的实效性。

7.质量抽测。把业务检查和质量检测结合起来。每学期对各年级质量检测一次以上，并把抽测成绩和学期末考试成绩相挂钩，对教师进行综合评定。

五、组织保证

保证我校教学常规检查落到实处，学校建立以校长负责，教务处教研室具体落实，教研组长参加的检查评比小组。教研组长由业务领导分工安排，具体负责检查落实教师执行常规的情况。教务处可随时检查全校所有教师教学常规的认真执行情况，并对检查结果做好记录备查。学期末，学校将根据检查情况按有关规定落实奖惩。

六、检查细则

1.对教师的备课除教学常规规定的条款以外，还应强调每位教师须先备课后上课，不准无教案或沿用旧教案上课。教案应是课时教案，课时教案应做到目标明确，过程清楚，设计合理，程序完整。每学期开学前应备好一周内容的课，写出一周教案。

2.学校教务处对教师书写情况每学期至少检查2次以上，于期中期末各一次，主要检查教案书写的规范情况（目标、重点、难点、步骤、作业安排、教后记等）、篇目数量，并将检查主要情况记载在册，同时将检查情况及时反馈给有关教师。

3.所有文化课、专业课均需布置适量的作业，教师不得以任何理由不布置作业。作业的批改需认真及时，并做到日期齐全。

4.教务处每学期抽查2次学生作业情况。主要检查作业的次数，批改的情况。

5.学校教师间应开展相互学习、交流的活动，开展听课活动有利于取长补短，促进教学质量的提高，具体要求是校长、分管教学校长、教务主任、教研组长每学期听课不少于20节，任课教师听课20节以上（其中至少听本校教师课10节），各教研组要积极开展公开课、研究课、观摩课、示范课、探索课等多种形式的课堂教研活动，以促进教师听课任务的完成。

6.教务处、教研组及时了解教与学的情况，除期中期末应进行考试质量分析以外，平时应开展单元测试，写出质量分析报告。教务处每学期应至少有一次全校范围内的评教评学，将评教评学情况及时整理总结，并采取合适的方式将情况反馈给有关方面和教师本人。