

上海静安区四季在线培训学校

教学管理制度

管理是质量的保证。为使我校教学管理逐步科学化、制度化，激励教师运用教育培训教学理论指导培训教学实践，优化培训教学资源，创建和谐、规范、进取的培训教学环境，促进培训教学健康、持续、深入开展，从而有效提高培训教学质量，特制订教学基本管理制度：

一、指导思想

1. 培训教学要坚持全面贯彻教育方针政策，全面实施素质教育，全面提高培训教学质量，全面适应社会主义现代化的需要，并做到因材施教、立德树人。

2. 坚持培训教学“六大原则”：

（1）民主合作原则：创建平等融洽的师生关系与和谐融洽的培训教学氛围，以合作的方式完成培训教学任务，达到目标。

（2）系统有序原则：按学科知识的内在逻辑结构和学员认知规律，实施循序渐进、由浅入深的系统化教学方法。

（3）联系实际原则：培训教学中注重理论与实际相结合，引导学生运用获取知识解决问题、分析问题。

（4）灵活施教原则：采用从实际出发，根据具体对象、情境、导体等因材施教。

（5）质效统一原则：通过优化培训教学过程，将培训教学的高质量和高效率相结合。

（6）培训教学转化原则：培训教学组长，帮助学员学会学习。

3. 在培训教学中，教师要树立“六个观点”：

（1）人才观：明确培养目标，培养符合社会实际需要的复合型人才。

（2）教育观：培训教学要以教育为首，渗透教学中，使知识技能培训与育人育德相统一。

（3）素质观：重视学员思想文化、身体心理、行为诸方面的培养。

（4）基础观：扎实落实课堂培训教学“双基”，认真打好知识基础和做人基础。

- (5) 潜能观：相信学员个个会成才，用发展观点看待学员，积极启发、引导，充分发挥学员潜能。
- (6) 质量观：在不单纯追求分数的前提下，重视学员全面质量和培训教学质量。
4. 坚持规范管理。在学校整体管理制度框架内，规范教导、治学行为。

二、教师业务基本要求

教师直接和学员交流，和家庭社会沟通，代表了学校形象，为此，必须加强学校和教师之间的联系，推动教师之间的合作，提高教师内涵素养，促进学校正规规划建设，提升学校的品牌形象。

教师业务基本要求分为如下三个部分：师德素养，本体知识，教学能力。

1、师德素养：

- (1) 教师应该具备教师高尚政治思想道德，符合社会主义核心价值观，高标准要求自己，不断学习，不断提高自己文化修养和道德水准。
- (2) 尊重学员，平等待人。
- (3) 积极与家长沟通，努力做好学校和家长的桥梁。
- (4) 加强学习，学习新的知识和设备应用，具备不断更新自我知识体系的能力，提高业务素养，努力创设轻松，愉快的教学环境。
- (6) 诚恳待人，忠实为人，具备感恩之心，能用欣赏的眼光看人，积极的心态做事。

2、本体知识：

- (1) 努力掌握本学科知识，熟知学科特点和体系。
- (2) 善于解决知识难点，并能够归纳总结具有学科特点的知识规律。
- (3) 了解本学科发展史，本学科固有思维方式，善于将本学科与社会生活关联。

3、教学能力：

- (1) 认真解答课堂及课后问题。
- (2) 学生课堂表现，敢于批评，善于表扬。
- (3) 积极和家长沟通，及时争取家长参与教学，提高教学质量。
- (4) 努力备课，将知识的难点与学生的基础结合，用自己的学科素养，降低学生知识学习的难度。

本基本要求的执行情况，纳入到学校的常规管理之中，与教师年度绩效考核挂钩，也将成为教师晋升的重要依据。

三、教学工作计划管理

1、教学工作计划管理是对学校教学工作进行计划和组织,推动教学工作正常运行的管理,是教学管理的重要手段。

2、教学工作计划是以课程周期为单位制定的全学校开展教学工作的总体规划。

3、教学工作计划要依据国家和市区教育行政部门的有关规定,结合本学校实际,在充分调查研究、反复推敲的基础上制定。

4、教学工作计划内容:教学工作指导思想、总目标,教学工作主要要求、教学管理目标和措施、教学改革的设想和教学进度安排。

5、教研活动的组织和管理:教研活动是学校教学活动的重要组成部分,是沟通教学信息、加强教学研究,改进和强化教学管理,提高教学质量的有力手段。教研活动要有计划、有课题、有总结。时间要有保证。教学管理干部要经常参加教研活动。

四、教学行政管理

1、教学行政管理是具体实施教学计划的管理,是对教学活动进行合理的组织,指挥和调度。学校要健全教学管理机构,分工明确,职责清楚。要实行岗位责任制,实行目标管理。

2、学校应建立健全教学档案。主要内容有:

(1) 教学行政档案管理:各项教学文件、教学规章制度、教学计划和教学大纲;各学期的教学进程表、教师任课表和教研活动等材料;教学工作总结;有关重要教学活动情况记录等。

(2) 教学成果档案:表彰的先进教师和优秀学生等资料;使用的教学计划、大纲和教材及讲义;各种教和学的成果资料。

(3) 教师业务考核档案:教师基本情况、教学情况、工作量、培训进修情况考核材料等;教师教学的教材、参考书等资料;受奖励、处罚等材料。

(4) 指定专人管理教学档案,并按学校归档制度按期归档管理的规范化和现代

化。

3、教材的使用和管理。教师授课必须使用学校规定的经教育主管部门备案的教材。

五、 教学过程管理

1、 教学的基本形式是课堂教学。

教学过程中要认真遵循备课、授课环节。

2、 备课。

教师备课要认真钻研大纲,精通教材,了解学生,因材施教,灵活运用教学方法,认真写好教案。备课是为了更好的完成教学任务,达到教学目标而设计的教学计划、程序、措施和为组织安排好教学所做的全面设计的教学计划、程序、措施和为组织安排好教学所做的全部准备工作。教师要在熟悉教学大纲的基础上,依照教材分课时,制定课时教学目标,然后根据教学原则来设计教学环节,选择教学方法,作好上课前的准备。

(1) 提倡实行提前一周备课并写好教案,内容包括:教学目标,重点难点、教法学法、板书设计、教学步骤、时间安排等,课后要有教后反思。各授课教师应刻苦钻研教材,吃透教材。要通观全册、全单元教材,领会教材的编排意图,明确各单元的重点训练项目,弄清单元和单元之间的内在联系,单元知识点的内在联系。

(2) 个人备课与集体备课相结合,以个人备课为主,个人备课要做到“四备”:

①备课程标准,教案必须符合课程标准要求;

②备教材,三个层次结合:学期备课、单元备课、课时备课;

③备学生,做到三个了解:了解学生的学习态度,了解学生的知识、智力水平,了解学生的学习方法;

④备方法,做到教法、学法两同步。应根据教学任务,教学目标、教材特点以及学生年龄特点、知识水平,精心设计教学方法。学法应与教法同步,在备教法同时,应围绕如何使学生积极主动地学好基础知识,发展智力,根据学科特点和教学内容要求,从实际出发运用多媒体教学。

(3) 在集体备课中,要充分发挥骨干教师及老教师的作用,并做到四定;定时间、定地点、定内容、定中心发言人。

(4) 通过灵活多变的教学方法来激发、保持和发展孩子的学习积极性。

(5) 选择适当的教具、学具使教学过程更加生动、形象、直观。

3、上课。

(1) 做好上课前的准备工作，上课前十分钟应准备好教材、资料、备课本、书写工具、演示仪器、教具等。教师一经进入直播教室，不许中途出入。

(2) 教师上课必须充分准备，情绪稳定，精神饱满，教态亲切自然，仪表大方。教师应穿着整洁，充满朝气。要维护课堂教学秩序，加强课堂教学管理，保证教学在有序守纪，积极主动的氛围中进行。教师在教室里不准抽烟，手机、等通讯工具在课堂上不响、不接听。

(3) 积极改革课堂教学方法，贯彻启发式教学原则，尽量使用现代化的手段，给学生以勤动脑，勤动口，勤动手的机会，充分调动学生思维的积极性，让学生学得生动活泼，理解深刻，举一反三，能灵活运。

(4) 教师教学语言要准确、清晰、简明、生动，富于启发性，板书讲究艺术，要求正确、清楚、端正、有条理、设计合理，培养学生随时记录的好习惯；

(5) 按课表上课。课程调度权属教学部，教师不得擅自停课、私自调课、代课。教师必须严格执行课堂规则，教学行为规范。到点上课不迟到，按时下课不拖堂。

(6) 精要讲授。教学目的要明确，每课时要围绕中心内容，突出重点，突破难点，拒绝不着边际，东拉西扯。整个教学过程要严密组织使课堂教学既层次分明，又要面向全体学生，使各类学生都学有所得。

(7) 认真组织有效的课堂，管好课堂纪律，既要从严要求，一丝不苟，讲究方法，循循善诱，以理服人，更要改革教法，提高学生的学习兴趣。

(8) 教学过程中，关注每一位学生，不留死角。

(9) 鼓励学生质疑、提问。对学生的创新之处，教师必须以肯定、引导，并有能力、有方法地给予解答。

(10) 尊重学生，不漫骂、嘲笑学生。

(11) 应采取多种形式经常听取学生对教学的意见和要求，及时改进教学。重视教学效果分析和反馈，落实纠错具体到每个学生，改正措施落到实处，直至学生完全掌握。

5、教学管理人员必须经常进行教学检查和研究，并形成制度化。 要定期进行教

学常规检查, 并作好记录。

五、授课教师请假管理细则：

为进一步规范教师代课的管理工作，进一步提高工作效率，确保正常的教学活动的开展，保证教学效果和课程连贯性，教师任课期间，原则上非突发状况外，不允许请假代课，需要请假代课的，按以下规定执行：

1、申请代课流程：

（1）教师需向所属部门发送统一格式的邮件申请，邮件中需写明代课校区、年级、时间段等相关内容，如实阐述代课原因。

（2）经批准后，教师联系教学部并发送统一格式的代课邮件至教学部管理中心。经教学部确认安排后，收到代课结果邮件后并以邮件形式反馈至部门领导处，代课申请方予以成立。

（3）、非突发状况的代课需提前一周申请；突发状况的代课需获得学校确认安排后代课成立。

2、每课程周期内，代课次数不超过（含）2 讲次/班，超过 2 讲次以上根据情况计入年度的教师绩效考核、领导面谈、通报批评等；

注：2 讲次/班 是指一个学期（季）内带教的某一个班级上课讲次。

附件：请假代课邮件模版

代课申请表

姓名：	部门：	联系电话：			
申请代课事由：		直属领导_____是/否同意？_____			
申请代课日期	校区	具体课程			
		年级	班类	时间	注意事项

申请人：

申请日期：

六、教学质量措施

- 1、提倡授课教师写教后感，并定期由教学部组织分享；
- 2、教学部应定期了解和研究各门课程教与学的情况，及时采取相应的对策进行调节；主要采用校长、教学部负责人听课督课模式：
 - （1）校长、教学部负责人每学期听课不少于二十节。
 - （2）做好听课记录。为了达到听课目的，听课时要认真做好听课记录，为做好评课分析和指导教学提供依据。
 - （3）及时评议反馈。为了达到听课目的，听课时必须及时评议。评课要根据教材、课程标准的要求，对教学任务和教学目标的落实，教学方法的优劣教学手段的先进与落后等方面进行全面分析、评价，帮助授课教师总结经验、教训，改进教学方法，提高课堂教学效率。
- 3、教学部应积极指导授课教师完善其教学计划与教学大纲；
- 4、指导个人备课活动，加强集体备课研究；
- 5、加强教研资料库建设，系统收集、积累信息和资料；
- 6、关于教师考核工作,由教学部综合负责，主要通过以下几个维度：
 - （1）教学计划、备课、教案评价；
 - （2）课堂常规评价，包括课堂用语、板书、纪律；
 - （3）学生评价，通过学员的问卷调查，以了解客户端的教师评价情况；
 - （4）教学效果评价。

对学生学习成果的考评定是教学过程中不可缺少的环节,是检查和评价教学质量的主要手段之一。学校必须加强对这项工作的管理,保证检查与评定工作的严肃、客观,公正。

七、教学事故认定及处理办法：

- 1、教学事故是指教师在教学活动、教学管理、教学保障工作过程中，因未严格执行或违反有关规章制度和教学工作规范，造成教学秩序混乱，产生不良后果的行为和事件。
- 2、教学事故，根据情节和造成的后果又分为：

(1) 重大教学事故（Ⅰ）：重大教学事故是指因行为人的主观直接过错造成严重不良后果的行为或事件。

(2) 一般教学事故（Ⅱ）：一般教学事故是指因行为人的失误或其它人为因素造成不良后果的行为或事件。具体认定标准见下方《教学事故等级认定表》

3、教学事故处理程序

(1) 由校区或部门负责人提出处理意见，教学事故的责任者必须落实到个人；

(2) 教学部审定后报人事处；对重大教学事故由人事部发文进行通报，对一般教学事故由师资中心发文进行通报。由人事处将“教学事故处理通知书”送达事故责任人。

(3) 对于重大教学事故，事故责任人当年年度考核为不合格，取消事故责任人一次申报评级资格。情节特别严重者，可将事故责任人调离现教学工作岗位，或给予相应的行政纪律处分，直至解聘。对于一般教学事故，事故责任人当年年度考核不能为优良，取消事故责任人一次申报申报评级资格。

(4) 一年内发生 3 次以上（含 3 次）一般教学事故者，第三次之后（含第三次）的一般教学事故按重大教学事故处理。

(5) 部门一年内发生 5 次以上（含 5 次）各类教学事故的，部门教学工作年度考核不能为优，并对部门进行通报批评。

(6) 各类教学事故均在教学部、人事处备案，作为事故责任人年度考核、工资调整、职务晋升、津贴评定以及岗位聘任等的有效依据。

4、教学事故实行督察和举报相结合的制度。校内外任何人员皆可通过信件、电话、网络或其他适当的方式，对教学事故进行举报；教学管理类事故原则上由教师监督，直接举报给人事处。各类举报，举报人应留下真实姓名，便于相关部门调查。在接到报告后，责任人所在部门应负责查实并提出处理意见，按一次一表的方式在 5 个工作日内填报《教学事故认定和处理登记表》，同时，事故责任人所在部门的主管领导要与事故责任人进行戒免谈话。部门负责人签章后，与事故责任人关于教学事故原因和情况的说明一并送交教学部，审定后再送人事处，由人事处进行处理。

5、当事故处理各方对事故认定有争议时，或事故责任人对事故的认定与处理有不同意见时，可在 5 个工作日之内提交教学事故教师申诉处理。

附件：

1. 教学事故等级认定表
2. 教学事故认定与处理登记表
3. 教学事故处理告知单

附件 1：教学事故等级认定表

序号	事 项	等级
1	侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果/不良影响	I / II
2	任课教师未办理任何手续擅自停课、缺课/未办理正常手续擅自调课、找人代课、变更主讲教师及上课时间和地点	I / II
3	任课教师无故迟到 15 分钟(含 15 分钟) 以上或提前下课 15 分钟(含 15 分钟) 以上/无故迟到 15 分钟以内或提前下课 15 分钟以内	I / II
4	任课教师在教学活动过程中使用手机等无线通讯设备	II
5	任课教师不按照规定进行课堂练习批改	II
6	因教师责任(课堂及课间等)造成学生在教学或实践活动中受到伤害	I / II
7	课堂教学知识内容讲错，家长投诉并造成不良影响的	I
8	教师原因造成多个家长投诉，并退费的	I
9	课堂没有认真点名，造成不良影响的	II

附件 2: 教学事故认定与处理登记表

责任人		所在部门		发生时间	
事故情况介绍					
事故 责任人所在部门认定处理意见	登记人或部门： 日期：20 年 月 日 事故情况、等级及处理意见 （是否属实，依据条款，事故等级确认）： 负责人签名： 日期：20 年 月 日				
事故 责任人意见	是否认同事实事实及处理意见： 责任人签名： 日期：20 年 月 日				
人事处处 理意见	负责人签名（公章）： 日期：20 年 月 日				

注：责任人关于事故原因的说明和情况介绍附后。

附件 3：教学事故处理告知单

被告知人		所在部门	
处理决定	人事处负责人（公章）： 日期：200 年 月 日		
备注			

注：如果当事人对处理结果有异议，请在通知书发出 5 个工作日内向学校学事故认定与处理部门提出申诉。

