

日照市工业学校教学工作常规

一、教学准备

（一）教材、教学用品准备

1. 教务处根据各专业教学计划，于每学期末对下学期的教材征订提出计划，上报分管副校长审批后，报市教育局进行教材预定。对收到的教材进行核实登记，于开学前作好分发准备。教材的版本应该保持稳定，确需更换教材，必须报分管副校长批准。

2. 教务处根据每学期教学工作实际，对教学用品进行全面清查统计后制定教学用品的购置计划，按照学校办公用品购买的相关规定购置，并做好查收、登记和发放等工作。

（二）任课安排

教务处根据学期教学任务，以及教学人员的实际情况，于开学前的准备会上向各专业公布人员分配计划。各专业根据人员分配计划排出教学人员的任课安排，报教务处审核同意后组织实施。

（三）课表、作息时间表、校历的排定、印发

各专业按照学校的实施性教学计划，结合教学人员的实际情况，排定课程表，经教务处审核同意后，作为教学人员的教学任务单印发下去。每学期开学前的教务预备会上，教务处负责印发本学期的校历和作息时间表。

（四）教学工作计划的制定

每学期开学前的一周，教务处负责制定下发《日照市工业学校教学工作安排》和《日照市工业学校教研活动计划》，各专业按照上述文件精神，结合专业实际，制定专业内部教学工作安排和教研活动计划，报请教务处审核确定后印发实施。

（五）档案资料的整理、准备

每学期开学后两周内，教务处和各专业负责对上学期教学文书档案、教学业务档案、教师业务档案分门别类收齐、整理和汇总成册，移交学校教学档案室存档。

二、教学过程管理

（一）备课

1. 严格执行学校提前一周备课制度。所有教学人员必须于上课前至少一周备好课，坚决杜绝无教案或沿用旧教案上课现象。

2. 教学人员的备课应根据各学科特点，先通览教材，整体掌握，再深度钻研，把握教材内容的内在联系，确定出重点、难点和关键，然后根据职业教育教学注重技能培养的特点，理清讲授思路，精心设计课堂，实现教学目的。

3. 积极学习运用教育理论，利用先进的教育思想和教学方法组织教学，备课应严格遵循职业教育规律和职业学校学生特点进行，各个环节要完整、清楚，具有可操作性。严禁出现简单、机械的凑字数现象。

4. 各专业每月对教学人员的备课组织一次全面检查，教务处每学期对教学人员的备课进行两次检查，发现问题及时纠正，对问题严重的提出整改建议限期整改。

（二）上课

1. 教学人员应严格按课表上课，严禁教师私自调课。确需调课，须经专业主任签字同意并备案。

2. 教学人员应严格按作息时间上课，于上课铃响前两分钟到达教室门口候课，铃响后进入教室开始上课。教学人员不得在上课时迟到、提前下课、拖堂，杜绝空堂现象。

3. 教学人员要保证课堂教学内容的科学性，讲授的知识必须正确无误，符合当节内容的教学目的，不得随意更改课堂的教学内容。

4. 教学人员要提高对德育工作的认识，在讲授专业知识的过程中对学生进行德育渗透。

5. 教学人员在课堂上应保持良好的精神状态，仪表、举止得体，教态自然。禁止教学人员在教室内吸烟、喝茶、打电话和中途离开教室。体育课不得随意改为自由活动或自习。

6. 教学人员在授课时应全面负责课堂教学过程的组织与管理，要营造一个有序的教学环境，培养学生遵守纪律、主动学习的良好习惯，保证教学目的的顺利实现。教学人员

在课堂上应严格要求学生，及时指出和纠正学生的不良行为或违纪现象，在此过程中，应尊重学生的人格，不得随意驱逐学生，更不得体罚或变相体罚学生。

（三）学生课堂作业或达标测试题批改

1. 每节课后，教学人员应安排科代表将学生作业或者达标测试题收齐，由教学人员进行批改。

2. 批改作业或者达标测试题过程中，教学人员应重点找出学生存在的普遍性问题和没有掌握的内容，在下节课上有针对性的纠正。

3. 教学人员应把批改过程中发现的问题翔实地记录到课堂评价手册上，学期末作为对学生进行课堂表现评价的主要依据。

（四）自习辅导

1. 教学人员要根据各专业的自习辅导安排，对学生进行辅导。禁止教学人员自习时间不在岗位或者不辅导学生的现象发生。

2. 自习辅导应督促学生完成第二天上课所需的学案，引导学生查找出自己不能解决的问题。辅导可以采取个别辅导和集体辅导的形式进行。

3. 自习辅导应严格控制学生的出勤，认真填写自习情况记录，处置好学生的突发问题，保证自习正常进行。

（五）考试考核

1. 实事求是地对学生进行考核、检查，评定学生的学习成果，对于激发学生的上进心，培养积极进取的良好学风，促进教学质量的提高具有重要意义，各教学单位要认真组织学生的考试考核。

2. 考试考核应严格按照《日照市工业学校考试制度》进行。专业主任是考试考核的直接责任人，有责任和义务按照学校的考试制度组织好每一场考试。

三、期末总结工作

（一）每学期结束前二至三周，教务处负责对期末教学工作做出安排，以文件的形式下发，各专业遵照执行。

（二）教务处负责确定全校期末的停课时间和复习考试

的时间，并向全体教师公布，确定全校所有开设科目的考试范围并向全校教师公布。

（三）做好期末工作总结的安排，并收集整理教学人员工作总结，存入教师业务档案。

（四）组织安排好全校所有学科的期末考试。

（五）做好本学期所有教学材料的收集、归档工作。