



## 北京国际标准舞研修学院

### 教学管理制度

#### 一、制定计划

- 1.每学期初一周内，教务处制定教学工作计划，分发全体教师。
- 2.各学科教师要在一周内制定好学期教学计划，交到教务处。
- 3.每学期初两周以内，班主任要制订好班级工作计划，教研组长要制订好教研工作计划，并一式两份，一份自留，一份上交教务处(德育处)存档备查。
- 4.专业课教师在学期初二周内制定好教学工作计划，交教务处存档备查，以资统筹管理。
- 5.重大教学教研活动须另行拟制单项计划，报教务处或主管教学副院长同意方能进行。

#### 6.各种计划均须具备内容详尽，格式规范的内容：

- (1) 情况分析
- (2) 任务和目标
- (3) 步骤或措施
- (4) 具体活动安排或课时安排

#### 二、排课和调课

- 1.教务处必须在开学前排好课表，排课时注意文化课与专业课合理搭配。课表一经排好，非特殊情况中途不得更改，更不允许私自改动。
- 2.公假由教务处调课，病假和私假自行调课，但需在离校前报告

教务处。

### 三、备课

1.备课必须认真，吃透两头，教案内容详尽，无知识性错误教学，过程设计合理，格式规范，书写工整。

2.教案必须是课时教案(可以是大课)。

3.课时教案一般要包括以下几项基本内容：

(1) 教学任务、教学目标

(2) 重点难点

(3) 教学过程及教法设计

(4) 内容提要

(5) 作业或练习设计

(6) 板书设计

其中三、四、五项可以综合在一起。

4.作文教案必须包括命题、辅导、讲评三个部分，其中上次作文的讲评可以设计在下次作文之前，复习课教案可比新授课教案简洁，但必须具备以下内容：教学任务、教学目标、复习重点；复习过程的简要设计，不能以讲义或习题代替教案。

### 四、上课

必须按铃声上下课，管教管导，教书育人，授课知识点明确无误，重点突出，难点讲透，用语准确，口齿清晰，语音宏亮，语速适中，不说题外话、粗俗话，板书布局合理，简要工整。

### 五、作业布置与批改



1.语文每月有一篇作文全批全改，全学期不少于4篇，全学期另有5篇作文各批阅三分之一以上，3篇查阅。

2.每学期让学生做完两个作业本且全批全改。

3.政治全学期让学生做半个作业本，且全批全改。

4.其他科目全期让学生做完一个作业本，全批全改。

## 六、考试

1.学校组织的期中、期末考试，校内学科竞赛均纳入考核范围。

2.命题与制卷要求：题量适中，难易适度，覆盖面宽，题目得当，格式规范，字迹工整，卷面清洁。

3.监考出勤考核与上课相同。

## 七、总结

1.教务处每学期期末须写出工作总结交主管教学副院长审查并存档。

2.各教研组长写出本学期教研教改活动总结，连同平时教研活动的记录和小结交教务处。

3.科任教师期末需写出学科教学工作总结，交教务处；班主任老师写出班主任工作总结，交德育处。

