

最新学校教学常规管理制度培训心得(优秀8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校教学常规管理制度培训心得篇一

- 1、管理目标。规范教学行为，实施素质教育，突出教学改革与实验，提高课堂教学效率，全面提高教学质量。
- 2、工作岗位及工作量。学校依据实际情况设立教学岗位，实行聘任上岗。
- 3、制定教学计划。每学年每学期开始，各科教师根据本学科特点制定学年或学期教学计划，写明学生情况分析，学年或学期目标，扶优补差措施，优质课内容，教学进度等。
- 4、备好课是上好课的前提。教师要深入钻研教材，把握大纲要求、教材结构，学科特点，确定教学目标要求，教学重难点，做到既备教法又备学法。不准无教案上课，不得照抄他人教案或使用自己的旧教案。
- 5、上好课是每个教师应尽的职责，是提高课堂教学效益、提高教学质量关键的一环。教师要严格执行教学计划，把握好教学进度，不得出现提前结束新课或赶课或不能完成教学任务的现象。严格执行课表，课时不挤不占，严格遵守作息时间表，做到铃前人在岗，不得迟到、旷课，下课拖课，上课时中途离开或接待家长或打电话等。

6、各科教师要坚持面向全体学生，因材施教，以教师为主导，学生为主体，鼓励学生质疑问难，引导学生动口、动手、动脑，让每个学生主动愉快地学习，不准教师唱“独角戏”，“满堂灌”，讽刺挖苦学生，体罚或变相体罚学生。

7、教师要以饱满的热情，高度的美感认真上好每一节课。做到目标明确，层次清楚，重点突出，结构完整，讲课精练，教法精当，板书精简，作业精巧，仪态端庄，教态亲切，用普通话讲课，不得出现混堂、乱堂现象。严禁带手机上课。

8、批改作业是检查教学效果的重要手段。各科教师要精心批改作业，必须对布置的所有作业进行及时批改，不得出现只布置、不批改或让学生代改或漏改，错判等现象。

9、严格控制学生课外作业量。一年级不布置家庭作业，二年级课外作业量三十分钟，三年级四十分钟，四、五年级不超过1小时。严禁不加选择地布置家庭作业，严禁不经学校批准私自引入各类学习资料，增加学生学习负担，严禁罚抄作业，试卷等。

10、辅导是课堂教学的补充和提高。各科教师要根据实际情况，确定辅导对象，采用多种形式和各种措施，使学习困难和优秀学生都有不同程度的提高。严禁全班性补课或在辅导时间内上新课。

11、考查和考试是督促学生学习的一种手段，也是教师检查自己教学工作，改进教学的重要途径。学校确定语文、数学两科为考试学科，其它学科为考查考核学科。

12、考试学科以平时单元检测为主。采用百分制记载成绩，考查考核学科以平时学生作业量和课堂教学考查考核为主，采用等级制进行学业评定。无论是考试学科还是考查考核学科均应填写《各科成绩记载表》。

13、严格控制统一考试次数，取消期中考试。每学期期末举行语文、教学两科的考试，采取单人单桌，交叉监考，集中流水交叉阅卷总分的方法评定学生成绩。严禁教师擅离职守，徇私舞弊，弄虚作假。严禁随意压分、抛分、漏判、错判，阅卷结束后任课教师不得随意改动。

14、严肃认真记载评定学生的学业成绩。学期成绩：平时占40%期末占60%；考核成绩：平时考查与期末考核结合评定其学业等级（优秀、良、一般、较差）。学期结束，班主任填写《各科成绩总计汇总表》交教导处。

15、各科教师认真做好学生成绩的统计、分类、定性与定量分析工作，并按教导处要求认真写质量分析表，《质量分析表》由各教研组长传阅交流后交教导处。

16、教学研究是充分发挥群众作用，探讨教学规律，提高教学质量的有效方法。各教研组要做好“三定”：定研究专题、定时间、定中心发言人，教研组长作好活动情况记载。

17、各科教师每学期至少要上一节优质课，（经教导处免讲的除外），撰写一篇优秀教案，一篇优秀论文或教学工作总结。对于完成校好的教师按学校有关规定给予奖励，对于不完成的教师给予相应的处罚。（见考核积分制）

18、教学实验研究对于推进学校教学改革，提高教师教学水平，推动学校发展有着重要的作用。因此，要认真落实各级实验课题的研究。教科室负责组织各课题组实验教师，开展实验工作，要制定实验方案，组织实验研究讨论，上好实验研究课，写好实验工作小结，推广实验经验。

19、广泛开展业务自修活动。业务学习以自学为主，每学期业务学习笔记本定期检查。听课不得少于15节。四十五岁以下的青年教师要参加青年教师培训班组织的学习，并按要求过好“三关”（一手字，一口话，多媒体教学技术）。

20、考核评估是教学管理工作的一个重要环节，是对教师教学工作质和量的一种认定。学校领导要定期或不定期对教师的教学工作进行检查、调控。推广好的经验，纠正出现的偏差。教导处要对检查、抽查的结果进行记载，作为考核评定教师工作业绩的主要依据。

21、教学管理工作要与教师的奖惩制度联系起来，对于长期遵守教学常规、坚守岗位，扎实工作的教师按每学期评定情况发放绩效奖。

22、考核评估教师课堂教学质量。每学期期末根据期末考试情况和平时工作表现，由各教研组，按照教学质量奖发放条件评定本组教师获奖等级。教导处根据教研组意见和正常常规工作检查情况进行审核，并交校长批准发放质量教学奖。

23、学籍管理。每学年一年级新生按照学籍管理要求办好学籍卡中途转学（转出、转入）休学等按照学籍管理的有关要求办理，做到人在学籍在，人走学籍走，实现学籍管理规范化。

24、教学器材管理。教具、电教设备、专用教室、图书室等教学器材要做到专人负责。保持室内清洁卫生，室内器材摆放整齐，各种资料整理有序，购入借出要有记载。热情为教师服务，努力提高各科教学器材的利用率。

25、以上各条款适用于全体任课教师。

学校教学常规管理制度培训心得篇二

1、 对所有参加本中心的学生，对学习的`任何问题，只要在上上班的时间本中心老师无条件的进行解答。

2、 学生不得无故迟到、早退、旷课，若有特殊情况需请假，需有家长签名的假条，班主任和家长确认以后方可批准请假。

- 3、 学生上学、放学途中需注意安全，下课休息时不得任意出校门，不得相互打闹。学生途中安全由家长负责。
- 4、 学生应相互帮助，团结友爱，发挥各自的长处，相互交流，优势互补。
- 5、 每个班均设有班主任，定期与家长反应学生学习情况以及每天清点学生人数。
- 6、 学生按时完成作业，对老师要有礼貌，做到严肃活泼。
- 7、 各班班级安排值日卫生，班干部起到带头作用。
- 8、 课程结束时，给每个学生发放成绩单，班主任将对每个学生进行学习评定，方便家长全面掌握学生在校期间学习情况，日后可进行参照对比。

学校教学常规管理制度培训心得篇三

1. 细化管理措施。加强课堂教学和作业管理，不得用手机布置作业或要求学生利用手机完成作业。
2. 防止学业过重挤占睡眠时间。我校要提升课堂教学实效，加强作业统筹管理，严格按照有关规定要求，合理调控学生书面作业总量，指导学生充分利用自习课或课后服务时间，使学生在校内基本完成书面作业、避免学生回家后作业时间过长，挤占正常睡眠时间。不得以课前预习、课后巩固、作业练习、微信群打卡等任何形式布置作业。
1. 把握作业育人功能。我校要努力遵循教育规律、坚持因材施教，严格执行课程标准和教学计划，坚持小学一年级零起点教学。在课堂教学提质增效基础上，切实发挥好作业育人功能，布置科学合理有效作业，帮助学生巩固知识、形成能力、培养习惯，帮助教师检测教学效果、精准分析学情、改

进教学方法，促进学校完善教学管理、开展科学评价、提高教育质量。

2. 严控书面作业总量。学校要确保一二年级不布置书面家庭作业，可在校内安排适当巩固练习；其他年级每天书面作业完成时间平均不超过60分钟；周末、寒暑假、法定节假日也要控制书面作业时间总量。

3. 创新作业类型方式。教师要根据学段、学科特点及学生实际需要和完成能力，合理布置书面作业、科学探究、体育锻炼、艺术欣赏、社会与劳动实践等不同类型的作业。鼓励布置分层作业、弹性作业和个性化作业，科学设计探究性作业和实践性作业，探索跨学科综合性作业。切实避免机械、无效训练，严禁布置重复性、惩罚性作业。

4. 提高作业设计质量。教师要将作业设计作为校本教研重点，系统化选编、改编、创编符合学习规律、体现素质教育导向的基础性作业。教师要提高自主设计作业能力，针对不同情况，精准设计作业，根据实际学情，精选作业内容，合理确定作业数量，作业难度不得超过国家课程标准要求。教学处将加强对教师作业设计与实施进行指导。组织开展作业设计与实施的教师培训与教研活动，积极开展优秀作业评选与展示交流活动，加强优质作业资源共建共享。

5. 加强作业完成指导。教师要充分利用课堂教学时间和课后服务时间加强学生作业指导，培养学生自主学习和时间管理能力，指导小学生基本在校内完成书面作业。

6. 认真批改反馈作业。教师要对布置的学生作业全批全改，不得要求学生自批自改，强化作业批改与反馈的育人功能。作业批改要正确规范、评语恰当。通过作业精准分析学情，采取集体讲评、个别讲解等方式有针对性地及时反馈，特别要强化对学习有困难学生的辅导帮扶。

7. 不给家长布置作业。严禁给家长布置或变相布置作业，严禁要求家长批改作业。引导家长树立正确的教育观念，切实履行家庭教育主体责任，营造良好家庭育人氛围，合理安排孩子课余时间，与学校形成协同育人合力；督促孩子回家后主动完成学校布置的作业，引导孩子从事力所能及的家务劳动，激励孩子坚持进行感兴趣的体育锻炼和社会实践；不额外布置其他家庭作业。

8. 健全作业管理机制。学校完善作业管理细则，明确具体工作要求，并在校内公示。教学处加强作业全过程管理，每学期初要对学生作业作出规划，加强年级组、学科组作业统筹协调，合理确定各学科作业比例结构，建立作业总量审核监管和质量定期评价制度。

10. 纳入督导考核评价。学校将把作业设计、批改和反馈情况纳入对教师专业素养和教学实绩的考核评价。

严控书面作业：

小学1—2年级是否不布置书面家庭作业

小学3—4年级每天书面作业时间是否不超过60分钟

教师指导学生作业：

是否指导小学生基本在校内完成书面作业

学生作业批改：

教师对布置的学生作业是否做到全批全改

是否做到不得要求学生自批自改

是否做到不给家长布置作业或要求家长批改作业

学校教学常规管理制度培训心得篇四

1、任课教师要保证教室卫生，上课前必须打扫卫生。秋春季每周上课前必须先扫再拖一次，暑假期间视卫生情况另定。

2、教师要为人师表，严于律己；不许着奇装异服，不许穿鞋拖。进入课堂要精神饱满；未经教学主管允许不能随意调课、停课；不能在校外兼职；不能私自与学员约定上课；不能默许或随意带外来人员旁听课程。

3、上课时发现没有请假又未到的学生，课后必须及时联系家长询问原因。对缺课的学生要主动联系家长安排时间给予补课。

4、老师不许体罚或变相体罚学生；要注意保护学生自尊心；学生回答问题错误不许笑话学生；对不确定的答案不许随意说其回答不正确；课上课下要保证学生的安全；要善于发现安全隐患并立即行动予以排除或寻求解决办法。

5、学生到校后要关注每一个学生的情绪，发现情绪不稳定的要及时询问原因并给予引导；课上要充分调动学生的积极性，发现上课不认真的要及时给予提醒，严重者课下要和学生沟通，有必要时要和家长取得联系，共同督促学生改正不足。

6、教学思路要清晰，由浅入深，由表及里，注意培养学生的思考能力、学习习惯、学习品质；课堂教学要轻松有序，活而不乱；要引导学生形成良好的班风、学风。课堂上不忽略任何学生，要“面面俱到”，不设“发言专业户”，不冷落后进生；要引导发言不积极的学生积极发言；对发言声音小的要引导声音洪亮；对回答问题比较积极到位的学生必须给予鼓励或夸奖；要灵活处理突发事件。

学校教学常规管理制度培训心得篇五

- 1、自觉遵守学校的`一切规章制度,按时到校,不迟到、不早退,更不旷工,有事、有病要及时请假,一般不请事假。
- 2、要树立集体主义观念,维护集体的利益,自觉遵守中小学教师职业道德规范,树立良好的教师形象,不体罚和变相体罚学生,更不得以钱代罚。
- 3、全体教师要积极参加各级教研活动,以促进我校素质教育的开展和教学质量的全面提高。
- 4、每学期初要制定好进度计划,写出教学工作计划,对教材、学生进行认真分析,提出切实可行的教学方法。
- 5、每学期末要对一学期的教学工作进行认真总结分析。
- 6、做到三备:备教材、备学生、备方法。
- 7、认真书写教案。
- 8、青年教师要写出详案,老教师要写出有特色的教案。英语教师要写出纯英语教案。
- 9、教案要整洁清楚。
- 10、坚持运用普通话教学,做到教态自然,态度和蔼,语言准确;英语教师尽量用纯英语讲课,做到发音准确,语音语调自然流畅。
- 11、积极创新,坚持启发式教学,启发思维,开发学生智力。
- 12、按时完成,及时批改,无缺漏。做到全批全改,精批细改。

13、作文批改要有腰批、总批，指导性批语要切合实际，完成规定任务，不得缺批。

14、提倡面批作业，增加同学生的接触机会。每个教室的桌凳、玻璃、投影设备、喇叭、开关、黑板、插座等设施，学期内班主任老师负责管理。

15、教科书、教师用书、参考资料、工具书等，实行学期或学年内借用制度，按时归还。若有丢失或损坏照原价赔偿。

16、不失时机地对学生进行安全教育，不得有大小事故发生，经常对学生进行法制教育，杜绝违纪和违法行为发生。

17、及时准确处理，答复好学生家长的来信来访。协同好兄弟班级间的关系，矛盾协同解决，不得产生不良后果。

18、认真实施阶段测试，按时、按质、按量完成考试的一切有关工作。

19、代课老师上课前必须清点学生人数，以便及时联系。

20、搞好班内卫生工作，检查督促好学生的值日工作。

学校教学常规管理制度培训心得篇六

1、教师要遵守学校的各项制度，热爱教育培训工作，做好教学的各项组织、实施工作。

2、教师要熟悉教学计划、课程安排、课时分配及班级学生情况，编排教学进度，按培训班教学计划授课。

3、教师要按教学要求提前备课，精心讲授，讲究教学方法，注重教学效果。

- 4、教师要关心学员的学习动态，改进教学工作。
- 5、教务处根据培训计划，做好各类培训班学员的报名登记和教学管理。
- 6、教务处根据教学培训要求，做好兼职教师聘选、编写教材、教学场地的维护和教学设备管理工作。
- 7、教师因病、事、公假不能上课，必须提前申请和出示相关书面证明并报校长，因病不能亲自办理，应提前通知，经校长批准后，方可请假，事后要补办手续。

学校教学常规管理制度培训心得篇七

为了加强中心财产管理，保障中心财产安全，完整，根据学校的有关规章制度，特制定本规定。

- 1、设备（含软件）的购置采用预算制度，并在学校预算制定前，各科室对将购置的设备，配件和工具等提出书面预算申请，报中心办公室，并经中心领导小组会议进行审核批准；未经批准的购置项目，原则上不能进行采购。
- 2、资产的购置必须严格按学校有关规定和程序进行。
- 3、由中心办公室负责申领支票和办理报销等事宜。
- 1、资产购置后，必须到中心办公室办理资产登记手续。
- 2、符合固定资产条件的，由中心办公室负责固定资产的报增手续。
- 3、办理资产登记手续后，由科室负责人领取并签字。
- 4、涉及公用设备，配件，器材，耗材等由物管员统一管理，

各科室根据需要填写出库单领取。

1、资产在使用过程中，原则上按所属科室进行管理，科室主管为第一责任人，由主管指定专人负责日常管理。

2、资产在使用过程中，应当对资产的运行情况定期进行检查，并做好检查记录。

3、资产在使用过程中，根据工作需要进行调整的，应及时办理资产变更手续。

4、资产因工作需要带出校外的，应填写相关单据并经主管领导签字并交中心办公室备案后方可带出。

1、资产在使用过程中出现故障或问题时，及时上报中心办公室。

2、各科室要对出现的故障或问题，及时进行处理和解决，并对故障或问题产生的原因，解决办法及结果进行登记。

3、各科室对出现的故障或问题不能自行解决的报中心主管领导，经中心主管领导同意后，请有关单位进行维修后处理。

4、维修后，由中心办公室及相关科室进行登记备案。五，资产的核查中心办公室每学期进行一次资产核对工作，以确保资产合理，有效的使用。在核查过程中，有关科室负责人应密切配合。

六，资产的报废凡是报废的资产，各科室负责人必须写出书面申请，上报中心办公室，按照有关程序批准后，由中心办公室与有关科室按有关规定进行处置。

学校教学常规管理制度培训心得篇八

1、任课教师有义务对学生进行安全教育，不得让学生带刀具，易燃易爆物品，滑板等危险品，不得乱涂乱刻，不得追逐打闹，攀上趴下，推碰镜子，翻把干等。

2、对待学生及学生家长要随和可亲，不得发生口角，更不能打骂体罚学生。遇到问题需耐心讲解，无法解决的应向负责人反映，如遇投诉扣除本课时工资的百分之十。

3、课后应与学生家长沟通，积极采纳合理的建议和要求，以便更好地开展教学工作。

4、任课教师要保证一学期的教学进度。为了落实教学计划和教学大纲的要求，保证教师在规定的时间内完成教学任务，任课教师应在开课后两周内简单编写出本课程的教学进度表。交到培训学校办公室。

1、除特殊情况外，任何教师不得私自调课，缺课，违者除扣除相应的课时津贴外，报送总校按教学事故处理。

2、教师遇特殊情况需要请假或调课，必须经培训学校执行主任同意后才能调整课情，否则视为违纪，除扣除相应的课时津贴外，按教学事故处理。

3、遇国家法定节假日，在没有接到培训学校的停课通知时，各位培训教师不得擅自停课。

1、树立安全意识，在课堂中，如遇到学生安全事故，任课老师必须在第一时间通知培训学校分管校长，以便做好及时处理工作。

2、课堂结束后，教师应安排学生打扫卫生，清点本班教学设施，并嘱咐学生关灯、关门，做好防火防盗工作。

注：本制度从即日起生效，最终解释权归本校所有。