

2023年制度管理培训心得体会(优质9篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

制度管理培训心得体会篇一

-----十二五培训作业

2011年12月5日至6日我参加了我县“十二五”领导干部再提高培训。培训的内容是《小学教学管理常规》在这次学习中让我深刻地明白教学常规是学校教学管理实现规范化、制度化的保证，是维持教学秩序，提高教学质量的重要举措。

在这次学习中我进一步了解了我县新的教学常规的内容主要包括教学目标、教学计划、备课、上课、作业辅导、教学评价等内容。常规给我们在备课上课方面提出了具体要求，在作业辅导和教学评价方面为我们制定了标准。明确了我们教学工作的每一个细节。这使我们今后的教学工作更加规范。

教学常规在人们的心中，颇为反感，一说查常规，众人反对。大家开始补、写查缺补漏，忙了半天，效果甚微。不是人们水平太高，而是人们认识欠妥，没有认识到常规的重要性及考评的科学性。作为一项考评制度，他的执行与评估必须要严密。有了这项常规，执行就必须严格，不徇私情，这样才有说服力。

通过学习，使我更深刻地体会到：教师要不断加强自身的学习，提高认识，努力提高理论上的修养，自觉的加强业务的锻炼，在钻研业务上狠下功夫。经常以教学常规为镜子，不断地审视自己。对照自己的教学行为，把更多的知识传授给

学生。

在今后的工作中我认为教学常规应从以下几方面入手：

1、认真备课，钻研教材。

备课不仅备教材，还要备学生。熟悉教学大纲，明确考核要求，做到有的放矢。加强集体备课。针对所教学生的学习情况，制定恰当可行的教学目标，并完成详细的教案，才能胸有成竹地应对学生各种动态的生成情况，才能对症下药，游刃有余。准备好学生上课所需要的材料，使我所教的科学课真正意义上让学生有所收获。

2、认真上课，提高效率。

抓住重点，突破难点，不能为了课堂气氛的调动而故意离题千里。真正的课堂活跃，让学生主动探究做学习的主人。培养学生的小组合作能力和具备一定的科学素养，课堂中建立在师生教学相长的基础之上的。精讲精练，因材施教。

3、认真布置作业及时批改。

我们的作业的布置主要是课外观察和记录，和语文数学的作业是不同的，不是加重学生负担。而是培养学生学习科学的兴趣，在生活中一点一滴地培养学生学科学、爱科学。同时也要及时检查作业，其实是观察记录的情况。要有鼓励与批评，及时调动学生的积极性与主动性。

规，才能自觉地遵守常规，指导自己的教学，才会取得良好的教育教学效果

在今后的工作中，我将按教学常规管理办法，结合“以学为主，多元互动”的教学模式，积极吸收他人教学常规中的先进经验，补充完善自己，努力缩小差距，争取更大的进步。

----- “十二五” 培训作业

古楼子学校

于树海

制度管理培训心得体会篇二

理制度

小学教学常规管理制度

一、工作标准：

一) 备课标准：

1、认真学习《基础教育课程改革纲要》、教学大纲，研究教材教参，制定好学期教学计划和教学进度，分解到课时。

2、按时交教学计划和教学进度表。教学计划、教学进度表一式两份，交一，留一，贴于备课本前面。

3、认真写好课时教学计划，一课时一教案，格式规范，项目齐全。

4、教案既有周目录，又有总编号，准确无误。

5、教学目的突出素质教育要求，既注重智力因素培养，又注重非智力因素培养

率”，落实“激发兴趣、教会方法、培养能力、养好习惯、发展个性”的目标要求。

7、积极参加集体备课。定时间、定内容、定中心发言人，统一进度，统一目标，统一深广度，统一重点，统一大部分作

业。

8、教案保持余量一周。

9、同年级同学科禁止共用一本教案，应该做到每人一本教案。

二) 上课标准：：

1、禁止无教案上课；禁止私自调课；禁止旷课、让课、要课。

2、按时上课，不迟到，不拖堂；

不提前下课；不随意提前结束新课。

3、基本依据教案上课。

赶出教室；不得随意停止学生上课。

5、注重言传身教，为人师表，衣着得体；讲究教学艺术，机智处理教学突发事件。

6、教学中围绕教学目标开展教学活动，重点突出，难点突破，完成教学任务。

7、优化教学方法。积极开展教法研究，采用启发式，废除注入式。

8、丰富教育手段。教学准备要充分，积极使用电化教学手段；100%完成教师演示和学生实验教学任务。

三) 辅导标准：

1、端正教育思想，对优生要正确引导，对差生要耐心辅导。

2、制定培优补差计划，交一，留一贴备课本前面。

- 3、制定教学计划、课时计划时，要突出“备学生”。
- 4、课堂教学中加大对差生的训练密度。
- 5、对转入、因病、因事等缺课的，要及时采取有效的方式补课。
- 6、充分利用补差时间，重点指导差生，增强差生信心，指导学习方法。
- 7、创造条件开展学科课外活动，开拓视野，发展个性。
- 8、在教学后记中对差生转化有明确的记载。

四) 作业标准:

使用一个课堂作业本和家庭作业本，以便及时批改。

2、严格控制作业量。提倡“课堂作业不过45分钟。”

3、强调作业设计。禁止大量机械性惩罚抄写。

4、控制作业和批改密度。语文、数学每周5次批改，英语、写字、思品、科学、美术等

每周1—2次作业批改。

5、教师必须批阅学生的课堂作业本，亲自批，每次批，每本批，批改率达100%。

6、教师必须认真及时批阅学生作业本，书写工整，有评价，有日期。引导学生养成良好的作业习惯。

7、针对作业中存在的问题，特别是普遍问题，及时讲评。

8、对作业中的错误要求学生及时订正，订正率达100%。

五) 考试标准:

1、按教材要求组织好单元测试，做好成绩记载，及时交教导处。

2、改进考试方法，加强平时考核，把动脑、动手、动口等有机结合起来。

3、学校每学期一般只举行期末考试。

4、严格执行《监考规则》，忠于职守，严肃考风考纪，严禁做假，保证考试真实。

5、严格执行《批卷统计规则》，按要求认真阅卷统计，严禁做假。按要求填写学生成绩登记表，规范、全面，及时上交。

6、按要求对学生成绩进行全面的质量分析，总结经验教训，制订改进措施，及时讲评，及时上交。

7、按要求撰写教学总结，及时上交。

二、管理要求:

制度管理培训心得体会篇三

管理制度是企业的基础，是企业长期稳定运作的必备条件。在企业，管理制度越规范，企业的运作越有条不紊，工作效率也相对变高。通过近期的工作体验，我认为企业管理制度的完备性、可操作性是企业发展的关键，下面将对我的这些感受进行总结和思考。

第二段：制度的完备性是企业稳定的关键

企业管理制度应完备，指企业的各项规范应当尽可能地齐全、严谨，并且贴近企业实践的需要。企业管理制度的完备性，对于企业长期稳定而言，是至关重要的。遇到突发事件或企业运营的节奏变化时，有了规范的管理制度就能够帮公司快速反应，制订出最佳的方案，保持企业运行的稳定，同时也会为员工提供清晰的行动指南和减轻员工的压力。

第三段：制度的可操作性促进工作效率的提升

制度对于企业来说只有完备性是不够的，更重要的是其实用性。制度如何的好都是为了解决实际问题，如果它无法实践，那么就失去了存在的意义。制度应该能够在具体的操作中发挥作用，进而促进员工的行为规范化和工作效率的提升。在业务规范和流程管控方面，制度看似复杂，但贯彻到位，会给公司和员工带来巨大的好处。

第四段：借鉴经验让制度更加完善

完备性与实用性的取舍，是企业管理制度制定过程中需要面对的挑战。如何在前人经验中，找到最好的平衡点，也正是制度设计者所需思考的问题。在公司实际应用中，制度往往需要不断调整和修正。因此，我们需要经过实践和不断借鉴其他企业的经验和方案，来优化和完善企业制度，使其能够更符合企业的需求和实际情况。

第五段：结语

制度管理是公司治理的基石，能够帮助公司从根本上提高业务能力，增加运营效率。由此，完备、实用、可操作的制度将会在企业管理中发挥至关重要的作用。在未来，我们将继续关注企业的管理制度，总结经验，学习借鉴先进的管理理念，为企业的长期稳定发展打造坚实的管理基础。

制度管理培训心得体会篇四

管理制度是一家企业或机构中不可或缺的一部分，它为公司的正常运作和发展提供了重要保障。现代管理制度总体上分为两大类：内部管理制度和外部管理制度。内部管理制度针对公司员工进行，旨在确保公司能够正常进行各类事务，达成内部目标。外部管理制度则更多关注公司与外界的互动关系，确保公司与外界的合法性及正当性。在长期实践中，我们会发现，在管理制度的执行中，只有充分理解制度的意义，并严格执行，才能够确保公司不断前进。

第二段：管理制度是企业的基础

管理制度的建立有利于管理公司的业务，为公司成员提供指引和帮助，使其更好地操作公司日常事务。好的管理制度是企业成功的基础。它可以让公司员工了解公司各项制度及政策，方便员工的相关操作，确保公司人员的行为合规性，避免违反公司法规，同时也让公司逐渐建立起优秀的企业文化。

第三段：管理制度建立与落实难度

然而，在建立和落实管理制度时，企业也面临着许多挑战。一些员工可能会因为不理解制度的意义和实行意义而不遵守制度，或者是因为觉得制度过于严格，加重了工作负担。此外，管理制度的落实也要面对员工水平和团队稳定性的问题，如果团队非常不稳定，就会形成制度流失，影响管理制度的执行效果，甚至有可能导致公司运营难以持续。

第四段：管理制度的落实方案

在管理制度的落实方案中，我们需要采取一些具体而有效的措施。首先，应建立完整而合理的管理制度，让员工了解公司各项政策措施，也要让他们了解制度的意义和实施方式，加强与员工的沟通和培训，让员工了解公司各项规定的合理

性。其次，应加强制度的执行力度，对于一些不遵守管理制度的员工，应及时治疗，对于那些有效地执行了制度的员工，应予以奖励。此外，应在人员管理方面加强团队建设，通过维持团队稳定，提升员工的责任感和主人翁意识，加强对公司沟通和改进建议的反馈，以便更好地协助公司解决问题。

第五段：结语

建立完善的管理制度不仅对于员工行为的规范有了保障，更在相当程度上提升了公司整体的经营效率和透明度。在制度建立的基础上，企业可以逐步构筑自己的企业文化，并以此作为产业和市场发展的优势；在管理制度的落实中，则需要从员工培训、制度贯彻和程序规范等方面全面加强相关措施，提高公司保障员工权益的能力和核心竞争力。

制度管理培训心得体会篇五

第一段：引言（介绍规范制度管理的重要性）

规范制度管理是现代企业健康发展的必要条件之一。随着企业经营活动的不断扩大和复杂化，各类管理制度也应运而生，规范了企业内部的各项运营活动，同时也提高了企业的效益和竞争力。然而，管理制度的严格执行却是实现规范化管理的前提，因此，加强对规范制度的管理，提高管理制度的执行力，成为企业发展的重中之重。

第二段：认识规范制度管理的意义

制度的完善与执行，是企业发展重要的保障。只有企业内部制度完善，且能够得到全体员工的认同与执行，才能确保企业的正常运营。规范制度的执行对于企业的发展具有重要意义，它可以使企业文化更加浓厚，员工的工作效率更高，管理透明度更高，管理成本降低，合规风险更低。

第三段：规范制度管理对企业发展的促进作用

在企业中，一些执行不严谨的诸如各类开支等问题，是会对财务造成负面影响的，因此，规范制度的执行可以提高财务的效益并降低企业合规风险。此外，规范制度的执行还可以增强企业员工的工作责任感和执行力，通过规范的制度化管管理，使企业得以更好的发展。

第四段：实现规范管理的方法

企业在实现规范化管理时，需要具备相关的方法和技巧。第一，要建立完善的制度，使制度得到全体员工的认同与共同执行。第二，加强对企业员工的培训和教育，使他们认识到规范制度对企业发展的重要性。第三，建立健全的考核机制，使员工能够准确地执行规范制度，从而达到企业的效益最大化。

第五段：结语

在现代企业的发展进程中，规范制度管理不仅是一个重要的管理模式，而且还是一个重要的管理理念。只有建立完善的规范制度管理体系，才能让企业在实现高效运营、合规经营、加强内部管理等方面，经受住各种市场环境的考验，长期保持竞争力，成为万众瞩目的“百年大企业”。

制度管理培训心得体会篇六

作为一名企业管理人员，我深知规范制度管理的重要性。在公司工作多年，从一名普通员工逐渐成长为管理岗位，我逐渐认识到，制度管理对企业发展的影响是巨大的。在日常工作中，我结合自身经验，总结了一些规范制度管理心得体会，现在分享给大家。

一、坚守制度的重要性

规范制度是企业管理的基石，它是企业发展的保障。公司的各项制度是为了保证公司的长期稳定发展和员工的公平合理性而制定。在实际工作中，执行制度就是执行公司的正常管理要求，这是员工的基本职责。一切员工都应该严格遵守公司规章制度，避免偏离规定操作。坚守制度不仅能提高工作效率，还能增强企业规范管理水平，树立良好的企业形象。

二、制度管理需要灵活运用

企业制度管理需要具备灵活性，可以根据实际情况调整细则。一般来说，公司制度变更需要经过一定的程序，要向上级汇报后执行。但有时某些制度存在不完善或不适用的情况，需进行调整。在这种情况下，我们需要实践出真知，顺应时代潮流和企业的实际情况，适当调整制度管理，及时修正错误，不断完善制度。

三、规范制度管理要注重人性化

规范制度的目的是为了约束员工行为，但也需要充分考虑人性。在制定新的规章制度时，应尽可能贴近员工生活，注重细节，细心体察员工需求。比如，为员工提供福利权益、安排合理的工作岗位、处理员工提出的问题、及时记录龟毛等流程的管理，都是规范制度中应该考虑到的问题。这样既可以满足员工工作需求，更可以提升人性化管理的品牌形象。

四、制度教育培训至关重要

制度教育是公司制度管理的重点，通过制度教育培训可以使员工深刻理解企业的管理要求和行为规范。而且，不同层级的员工管理要求也会不同。对于初入职场的新员工，应该重点培训公司的核心价值观，强调规范制度的重要性。对于具备一定经验的员工，应持续加强制度教育，强化执行力度。

五、上级管理严格落实

上级的严格管理是企业规范制度管理的重要保障。在实际工作中，上级管理者应及时掌握员工执行制度的情况，及时指导、纠正员工错误的行为，并进行必要的制度奖惩措施。同时，上级管理者自己也应该有良好的表率意识，着重强调制度执行的重要性，严格遵守各项规定。

综上所述，规范制度管理是企业管理者必须遵守的原则和职责。企业需要不断完善制度体系，提高员工的制度执行率和执行质量。只有这样，才能更好地促进企业的长期发展和不断壮大。

制度管理培训心得体会篇七

现代企业管理越来越依赖于制度化的规范和流程。管理制度作为企业日常运行的基础性保障，具有极为重要的作用。而从个人角度出发，对制度化管理的了解、掌握和运用，不仅可以帮助我们提高工作效率，更可以提高企业运转的效率，因此深入学习管理制度，总结制度运用心得体会，不仅对企业，更对我们个人有着巨大的帮助。

第二段：制度管理是企业不可或的基石

管理制度是企业管理的保障性制度，是企业行为规范的重要体现。管理制度可以帮助企业规范内部管理和运作，统一员工行为和操作流程。同时，制度的建立和实施可以帮助企业在发展过程中保证企业文化和品牌形象的准确传递。制度管理还提高了企业的运转效率，以及一些潜在的管理风险。

第三段：管理制度能为企业发掘潜在价值

作为企业管理的保障性制度，制度管理可以体现出企业的发展战略、运营策略以及文化特点。制度管理的方案制定需要经过多个逻辑层的思考，需要多部门的沟通、协调和支持。这个过程不仅可以诠释公司文化和品牌形象，还能够为企业

的管理体系发掘出潜在的价值。当企业越来越多地运用制度化、管理，不断完善制度，不仅可以使企业更加高效运营，更能够探索出适应复杂多变市场环境的最佳管理策略。

第四段：管理制度对企业文化的影响

制度化、管理可以明确公司的价值和使命，明确企业文化和品牌形象。当一家企业的制度理念和企业文化相差不大，那么在制度的实施过程中，员工能够更多地体现出公司文化，继而提高对公司的归属感和凝聚力。制度化、管理还可以优化管理结构，提升企业的内部配合和协调。在这个过程中，企业须要明确制度对企业品牌和企业文化的建设，以充分利用制度化、管理体系来使企业的文化和品牌形象更匹配的发展方向。

第五段：个人对制度管理的体会

作为企业员工，在工作中总结制度管理方案无疑是很好的习惯。个人应当从制度和规章上了解责任和义务，每支队内的流程，以便在工作中更好地把握细节，在工作中遇到各种情况时能轻松自如地化解一切矛盾。同时定期地向管理层反映制度实施中出现的问题，能帮助企业不断改进制度，不断提高企业管理水平。

结论：

管理制度是企业的重要基石，在企业管理中具有不可思议的作用。通过深入学习管理制度、总结制度运用方法和技巧，我们不仅能够提高企业的运作效率、完善企业管理体系，也能够让我们自己在工作中更加得心应手，更好地发挥我们的潜力。

制度管理培训心得体会篇八

一、教师教学规范

1. 总体把握课程标准和教材。认真学习所教学科的课程标准，明确课程的性质和目标，领会课程改革倡导的基本理念，从整体上把握本学科教学的内容标准和实施建议。熟悉本学科教材的编写意图和特点、学段或各年级之间教材的衔接、整册或整个模块教材的完整结构。
2. 制定切实可行的教学计划。按时制定每学期的教学计划，列出教学进度计划表，写明单元（或章节、专题）教学所需课时、起讫时间，安排好课外辅导、考试考查、综合实践等活动。计划制定要符合校情、学情、班情，具体可行，不盲目追求教学进度。
3. 深度阅读和钻研教学资料。充分研读教学资料（包括课本、教学参考资料以及各种练习资料），正确理解和把握教学内容，把握教学的重点和难点。树立用教材教而非教教材的理念，注重教学内容与生活的联系，适度拓展教材内容，力求活用教材。
4. 认真分析和把握班级学情。通过访谈、预习等手段了解学生学习的态度、兴趣和习惯，从学习水平、认知结构、已有的知识经验和生活体验等方面进行全面分析，对任教班级学生的整体情况做到心中有数，以此作为教学设计的重要依据。
5. 精心定位和设计教学目标。单元、课时教学目标设计能以知识与技能、过程与方法 and 情感态度与价值观三维课程目标为导向，充分考虑教学内容、学生实际等因素，真正体现三维性和適切性。教学目标陈述的对象应是学生学习的结果，表述力求明确、具体，便于观察、测量、评价。
6. 精心设计教学过程和方法。根据教学目标要求、教学内容和课型特点，结合学生的年龄、心理特征和认知规律，以及课程资源条件、教师的个性特征等，设计匹配的教学过程和方法，引导学生围绕教学任务通过多种学习方式积极、充分的学习，在主动建构中习得知识与方法，在感悟体验中

发展情感态度价值观。

7. 精心设计和运用教学手段。以教学效益最大化为原则，恰当运用教具、学具、挂图、模型和现代信息技术等辅助教学手段。要避免因过度使用多媒体辅助教学手段而导致的弱化文本研读、师生对话、教学生成等问题。精心设计板书，充分发挥板书在课堂教学中的独特作用。

8. 精心研究和设计学生作业。根据教学目标与学生实际精心选用和编创作业，切实做到作业的適切性。作业难度和题量要适当，严格控制作业量。对成册的作业要认真研究，慎重选择，宁少勿多。关注学生的个体差异，增强作业的层次性和可选择性，满足不同学生的需求。作业形式宜多样，功能力求多元。

9. 养成并坚持良好的备课习惯。不过分依赖教学参考资料，不抄袭现成教案。要在独立备课、形成初步方案的前提下广泛了解现成设计，借鉴他人做法，确立最佳方案；课后要反思教学实施中的成功与不足之处，再度修改教学方案。积极参与集体备课和中心教研组活动，乐于承担各种任务，善于吸收同行见解。

10. 撰写有用的教案。按章节（单元）分课时撰写教案，完整的教案应有课题、教学目标、教学媒体的应用、学法教法的选择、教学过程安排、板书设计、作业布置及课后反思等。教案的呈现方式可以因课因人而异，可写详案也可写简案，可用电子教案也可用纸质教案。

11. 充分做好课前准备。提前进教室候课，调整自己的教学心态，调试准备各种教学设备，及时了解班级情况，联络师生的情感，督促学生做好上课准备。

12. 运用好教学语言。用规范的语言组织教学，语速适中，音量能让全班学生听到。语言准确简明、清晰流畅，力求充满

激情，生动幽默。恰当运用肢体语言，发挥肢体语言的独特作用。板书要规范、正确、清楚。

13. 营造好课堂氛围。教态亲切自然，营造平等、开放、和谐的教学氛围，根据不同的教学需求，运用多种教学手段，创设有助于师生对话的教学情境，鼓励学生发表不同的见解，激发学生参与课堂学习的积极性。

14. 掌控好空间位置。将每个学生都置于自己的视野范围内，在空间距离上能灵活地与每位学生顺畅交流。不因操作多媒体、板书等将位置固定在一个区域，影响对部分学生的关注与交流。

15. 把握好教学节奏。教学节奏要因学生学习情况的变化而变化，不拘泥于课前预设的时间安排。课堂上安排学生阅读、研讨、练习、实验等学习活动，要保证学生有充分的学习时间，在大多数学生有充分思考和准备的前提下再组织下一环节的教学。

16. 管理好学习任务。对课堂上要求学生完成的各项学习任务要严格管理，布置时务必让学生明确“做什么”与“怎么做”，活动过程中要采用巡视、访谈等形式全面了解学生学习的进展情况以及遇到的疑难问题，对未能按照要求完成任务的学生及时进行督促和指导。

17. 安排好学生答问。按照有利于激发人人参与、共同参与、有效参与等原则安排学生课堂答问，让全班同学有相对平等的参与机会，努力克服因学业成绩、职务、家庭背景、座位、长相个性等差异因素造成的课堂提问偏差。

18. 评价好学生表现。对学生在课堂上的表现，能针对不同学生的差异，采用具体、积极、灵活的评价方式适时作出恰如其分的评价，激励、引发学生围绕学习目标积极参与各项学习活动，推动教学的顺利进行。

19. 生成好教学资源。正确处理预设与生成的关系，防止机械照搬教案。高度关注学生在学习过程中的状态和反应，敏锐地捕捉各种动态的教学资源，对有益于提升教学效益、有益于促进学生发展的资源，在课堂上要予以充分的利用。

20. 认真批改作业。重视作业批改的及时性和准确性，力求当天或隔天完成作业的批改；使用明确、实用的批改符号，保证批改的正确率。根据作业及学生的实际，灵活使用各种批改形式，做到有作必批并作出恰当的评价。积极倡导有针对性的面批。对学生作业中反映的问题要进行记录并作归因分析，为讲评做好充分的准备。

21. 有效讲评作业。对作业情况及时进行讲评，共性问题在课堂上讲评，个别问题单独交流。讲评作业时，要突显问题解决的过程，引导学生真正感悟方法与规律，并从作业中分析学习得失的原因，以便更好地开展后续学习。对学生的作业表现要以正面评价为主，特别注重对中等或偏下学生的适时鼓励。

22. 重视习惯的培养和学法的指导。在课堂教学和课外辅导中，引导学生掌握预习、上课、作业、记笔记、复习整理的方法。关注学生的学习心理，养成学生自觉参与、持之以恒的学习态度，促进学生获得积极、愉悦的学习体验。23. 关注和帮助学困生。在课堂教学和作业指导中，要针对学困生的学习情况，通过各种有效的手段，促进他们主动参与学习。要认真分析每个学困生的心理特点和学习缺陷，制定个别化的辅导方案，通过个别指导和同学互助等措施，激发其学习兴趣，纠正其不良学习习惯，弥补其知识与技能的缺陷。

24. 重视培养学科“尖子生”。对学有余力的学生，要设计并布置适当的学习任务，发展他们的特长。不能以单纯增加教学内容与提高教学难度为手段，增加他们的学习负担。注重“尖子生”的心理教育，培养他们的自我认知能力和交流合作意识。

25. 精心指导学生课外学习与生活。每学期组织学生开展一定数量的学科实践性教学活动。帮助学生制定节假日、双休日学习与生活计划，指导学生利用课外时间开展基于兴趣与爱好的读书、学科拓展和社会实践活动。科学协调课堂教学和课外活动安排，防止加重学生的负担。

26. 合理安排测查的频次。要正确认识平时教学测查的功能，严格控制各类教学测查的频次，不以考代练，切实减轻学生过重的课业负担。严格按照规定组织统一的综合性考试。

27. 确保测试的命题质量。各类教学测试要严格命题规范，提高命题质量，遵照课程标准，倡导“能力立意”。试题要适合学生实际，体现正确的学习导向。28. 认真做好阅卷讲评工作。试后要及时、仔细阅卷，并进行统计分析，全面诊断教与学的情况。要精心设计并上好试卷讲评课，提高讲评的实效性。试卷讲评不能平均用力，要针对学生存在的问题，明确讲评的重点；不能简单地核对答案，要点拨思路，揭示方法，促进学生自悟。

29. 科学利用测试成绩。无论是平时测试还是期中、期末测试，都不得公布学生的考试成绩和排名。要改变单纯以分数评价学生的办法，关注学生的学习态度、情感、能力和习惯，引导和促进学生全面提升学科素养。

30. 重视教学反思与研究。积极参与学校和上级部门组织的教学研训活动，经常对自己的教学设计、上课、作业布置与批改、考试、课外指导等教学行为进行反思，坚持撰写教学反思。对教学中遇到的问题，能运用研究的方式来探求最佳答案，在研究中解决问题，在研究中提升自我。

二、课堂管理规定

1. 教师上课必须有教案，教案必须规范。每个教案要求有明确的教育目标、教学过程、教学方法、作业要求等。无教案

不得进课堂上课。

2. 课堂教学提倡精讲多练，遵循十二字教学方针“限时讲授、合作学习、踊跃展示”，积极调动学生主动学习，自觉求学的积极性，反对“满堂灌”、“填鸭式”、“注入式”的传统方法。3. 教师上课要合理安排教学程序，精心组织教学各个环节，积极组织“双边”活动，强化反馈，力求做到：快节奏，大容量，高密度，高时效”。要按时下课，不得拖堂。

4. 教师上课必须围绕教材目标组织教学，不得擅自改变教学内容进行上课，更不得擅自将学生放出课堂，到室外自由活动；体育课应善始善终组织教学活动，加强对学生的安全教育，不能变成“放羊式”，也不能过早下课。

5. 教师为人师表，以身作则，注重仪表，教态亲切，语言文明，声音响亮，举止得体，书写规范，板书清晰，并力求用普通话教学。体育教师必须穿运动服、运动鞋上课。严禁在课堂内做与教学无关的事，无特殊原因不得带茶杯进课堂，严禁接听手机。

6. 教师必须严格按日课表到岗上课，如遇特殊情况需调课的，必须报教导处同意后方可进行，教师擅自调课或无故不到班上课的，按旷课论处。

7. 上课铃响时，教师应站在教室门口，以目视促使学生尽快安静，进入教室，师生互相行礼后，开始上课。

8. 教师上课不能中途离堂或早退，如遇特殊情况早退或中途离堂，必须向教导处口头请假后托人代管。

9. 出现偶发事件，由任科教师自己处理，必要时，可与班主任联系，帮助处理。如遇重大事件，必须逐级向有关领导报告，并积极配合处理。严禁课堂内体罚或变相体罚学生，严禁嘲笑挖苦或侮辱学生，严禁将学生“请”出课堂，剥夺其

受教育的权利。

三、学生作业管理规定

1. 作业总量要整体控制，由班主任整体调控，不能增加学生作业负担，从而影响学生的睡眠时间。
2. 作业形式要多样化，包括听、说、读、写以及实践操作等，作业内容也要精心设计，不能简单地以教辅资料进行替代。
3. 学生作业本应该尽量统一，格式规范，书写工整。 4. 学生作业必须全部批改，批改形式可以多样化，要让作业成为巩固和反馈学生学习效果的有效载体。
5. 对于特殊学生布置作业要因人而异，要布置学生能力范围内的作业。

制度管理培训心得体会篇九

不知不觉，在三合派出所实习已经有一个多月的时间了。回想起刚开始的期待和浅浅的不安，现在的心里是满足的。

在xx派出所，先不说宿舍、办公环境这些硬件条件吧，首先这里的民警对我们都是和蔼可亲，像是对自己的亲弟弟妹妹一样照顾关爱。他们平时绝对不会因为一点小事情责怪我们。相反的，很多民警在值班的时候都会带我们去吃当地的特色美食，也常常端火锅回来给我们吃，说让我们改善伙食。所长、副所长对我们也宽容和蔼，从不过分要求我们。我们刚来的时候，所里没有镜子，刘所长还特地在卫生间的盥洗池上方安了一面大镜子，方便我们梳洗。这样点点滴滴的关爱总是让我们感觉到很温暖。

我们所的条件应该算是好的。办公环境也很舒适，一进派出所就是一个小二层的大厅，打扫地干净整洁，因为是新修的

楼，所以里面都是崭新的设施。门窗，地板砖都是很新的。

渐渐的我没有了刚来时的陌生感和恐惧感。一个月中派出所的民警已经把一些业务知识和操作技巧手把手地教给了我们。慢慢的我学会了很多东西。比如行政、刑事案件的录入、指纹、掌纹的取样、尿检、采血样以及接警、做笔录、现场勘查等一系列的办案流程。

一个月过去了，我开始渐渐融入到派出所这个大家庭中，渐渐把自己就看作是派出所中的一员，每天认真的接警、出警、办理各种案件。也虚心的学习各种程序和技巧。一个月以来，我学会了不少，也开始懂得在一个新环境里怎样和大家和谐相处。

我期待之后的五个月，我能够为所里做得更多，也能够收获更多。