**泰山外国语学校教学常规检查制度**

为进一步规范学校教学常规工作，切实提高学校的教育教学质量，特制定本制度。

一、检查时间：教务处实行月查制度，在每月的最后一周的周五下午进行检查。

二、检查内容：对教师的教学案设计、备课本、听课本及作业批改、教辅资料的使用等进行检查。

三、检查地点：年级集体备课室。

四、检查步骤：

1.日查（自己查）。个人对要检查的内容进行自查整改；

2.周查（年级查）。各级部对要检查的内容进行集中周查；

3.月查（学校查）。教务处对要检查的内容进行集中月查。

五、反馈方法

教务处对检查结果得出分数，排出名次，在学校办公会上进行通报，并用纸质材料反馈各级部。学期末综合教学常规检查情况量化打分计入备课组学期末考核。

七、具体要求

检查过程要做到“三有”：①有记录：除记录数量、格式外，重点记录优缺点，要有具体的典型例证。②有评价：每次检查都要有等级评定，要有形成性评价[材料](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)。作为期末对教师教学工作进行评价的重要依据。③有[总结](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)：每次检查结束后，要进行整体情况[总结](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)分析，形成书面[材料](http://www.5ykj.com/Article/" \t "_blank)。

附：泰山外国语学校教学常规检查要求

泰山外国语学校

2020年10月20日

附：泰山外国语学校教学常规检查要求

各年级在开学第一周将以下备课组资料收起，以年级为单位交教务处存档：（1）备课组工作计划；（2）教学进度安排表；（3）特色学科活动；（4）竞赛辅导和兴趣小组。

此四项内容，学校计入期末备课组量化考核成绩。

**一、年级周查**

**检查时间：**每周的星期三下午5:25。

**检查地点：**各自年级会议室。

**检查内容：**

1. 备课本（含教学设计和课后反思）、作业批阅2项内容，教师按统一格式,准备好个人备查清单和上述检查材料。
2. 组长准备集体备课记录1次及以上。

**检查方式：**

备课组长整理好本组的备查材料,于下午5:15前将各类材料收交到检查地点；年级主任负责组织人员进行常规检查并填写《常规检查汇总表》，签字确认后年级存档备查，组长及时解决检查中存在的各项问题。

**检查量化：**具体见常规检查周汇总表

（1）教学设计占50分。

应体现基于教学案的分课时教学设计，认真叙写课后反思，备课组各成员保持统一进度。以上两项内容每少1次减5分。

（2）作业占50分（包括大演草、作业本、笔记本、作文本、错题本、课后练习、补充习题等）。次数应达到总课时数，少一次减3分。每种材料需提供10本以上。

说明：缺项（包括数据为0）该项计0分，缺人该人计0分。检查结果与个人清单不符合，每有一项不符合，在总分中减10分。备课组得分为全部成员平均分。

**检查要求：**

1. 有量化记录：记录应有数量、实有数量，要具体到人。每缺1项，减1分。

（2）有质量评价：对个人和备课组进行优缺点评价，具体到人的典型案例。每缺1项，减1分。

（3）有对备课、规范作业、非规范作业进行周查的检查章和检查日期。每周一次，每缺1次，减1分。

**二、学校月查**

**检查时间：**每个月末的星期五下午5:25，检查地点：各自年级会议室。

**方式内容：**

（1）每个备课组教师的备课本（含教学设计和课后反思）和作业批阅2项内容。该项每个备课组抽查1人（被抽查教师由各年级主任抽签确定），学校核查被抽查教师的备课本、作业与年级周查表是否一致和真实。

（2）年级提供9个备课组集体备课记录（按4周计）。

（3）年级提供9个备课组的周查表（按4周计）。

**检查量化：**具体见常规检查月汇总表

（1）教学设计占50分。应体现基于教学案的分课时教学设计，认真叙写课后反思，备课组各成员保持统一进度。以上两项内容每少1次减5分。

（2）作业占50分（包括大演草、作业本、笔记本、作文本、错题本、课后练习、补充习题等）。次数应达到总课时数，少一次减3分。每种材料需提供10本以上。

说明：缺项（包括数据为0）该项计0分，缺人该人计0分。检查结果与个人材料不符合，每有一项不符合，在总分中减10分。月查得分为备课组得分。年级周查结果汇总后，与本次抽查结果不符的项目，每项次减2分。备课组平均得分为年级基础分，在此基础上进行进一步量化。

**三、月查具体分工：**

教务处：总体协调，解释检查标准，处理特殊情况，完成检查量化并反馈。

年级主任：负责本年级各项检查材料的准备。准时到位、全程陪同，做好解释说明。