# 最新培训学校教学管理制度(通用8篇)

作者：落日余晖 更新时间：2024-03-21

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。培训学校教学管理制度篇一1、加强自身修*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**培训学校教学管理制度篇一**

1、加强自身修养，注意职业道德，讲究仪表礼仪，处处为人师表。

2、穿戴整洁，发式适合，端庄大方，上班不化浓妆，佩带首饰适度，女教师不穿时装和短裙，男教师不穿背心和短裤，符合职业身份。

3、按时上、下班，遵守坐班制度，有特殊情况需要临时外出，因事或因病不能到校上班，须把工作安排好，必须按学校请假程序办理请假手续。

4、使用礼貌用语，讲普通话，使用职业语言，说话注意身份，注意场合，切忌用粗言恶语伤害他人。

5、参加政治学习、听课、讲座活动时，应讲究礼仪，不迟到、不早退，不交头接耳，不随意进出会场，不看与会议无关的书报，做好会议记录，早操按学校要求与学生一起做广播体操。

6、骑自行车或摩托车到校门前要下车推行，自行车、摩托车要按制定地点整齐存放。

7、不得随意拿取学校或他人信件、报纸、书刊、杂志等；不得随意在他人报刊、杂志上乱写乱划；未经图书管理员同意，不得拿走阅览室的书报杂志，不得“折页”、“开窗”。

8、爱护学校公物，精心保护电教器材、教具、书籍。注意保持办公室、电教室、计算机室、阅览室等公共场所的卫生。

9、下班前，“一周校长”要检查办公室，督促关好门窗、电灯、空调、电扇等；班主任、科任教师要检查教室、多媒体教室，督促学生做好室内清洁卫生，关好门窗、电灯、电扇等。

10、在上班时间内绝对禁止在办公室打牌、下象棋、谈论股票等；不允许带手机进课堂；不允许上班时间串办公室闲谈；不允许与学校无关的其它事情。

（二）基本修养

1、热爱学生，尊重学生，不讽刺学生。

2、与学生谈话要用热情的语调，鼓励的眼神。既严格要求，又避免简单粗暴，不训斥学生，不伤害学生的自尊心。

3、保持良好的心境，善于控制调节自己的情绪，不得向学生发泄怨气而影响工作，损害自己的形象。

4、教态亲切，声情并茂，形成良好的教育教学风度。不准用教鞭敲桌子，不坐着上课（生病不能支持者除外）。

5、坚持正面教育，不准以罚代教（罚站、罚劳动、罚不准进教室上课等）。

6、保持校园和办公室的安静，轻声说话，轻步走路，不打扰他人、工作、学习。不聚在一起闲谈，无事不随便出入他人办公室。

7、尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不诽谤中伤同事，不互相拆台，教师之间，不允许言行粗鲁和争吵行为，团结协作，奋发向上。

8、接待家长和来宾，要热情有礼，起立送迎。

9、不接受家长馈赠，不得向家长索取物品，不得在任何节假日暗示学生送礼。不得对学生有亲疏远近的表示，不勉强家长为自己办私事。

**培训学校教学管理制度篇二**

第一条建立健全学校教职工大会制度，是学校教职工在党支部领导下参与学校民主管理和民主监督的基本制度和重要形式。为在学校落实全心全意依靠教职工办学治校的指导思想，保障教职工的民主权利，为了完善学校的民主管理制度，充分发挥教职工建设学校的积极性，保证教职工主人翁地位的落实，提高教育质量和办学效益，根据《工会法》、《教育法》、《教师法》结合学校实际，特制定本规定。

第二条教职工大会是教职工行使民主权利，民主管理学校的基本形式。

第三条教职工大会坚持党的基本路线，遵照国家的法律、法规和党的方针、政策，在校党支部的领导下行使职权;同时要正确处理国家、学校和教职工三者利益的关系，团结带领广大教职工，以主人翁姿态参加和促进学校的改革和发展，为培养全面发展的高素质人才而努力。

第四条教职工大会的组织原则是民主集中制。教职工大会接受学校教代会的指导。

第五条教职工大会行使下列职权：

(一)听取校长的工作报告，讨论学校的发展规划、改革方案、财务预决算的执行情况、教职工队伍建设等重大问题，提出意见和建议。

(二)讨论通过学校有关的规章制度，由校长颁布及施行。

(三)在学校权限范围内，讨论决定教职工集体福利、有关基金和福利费的管理使用等有关教职工切身利益的事项。

(四)做好校务公开的协调、监督工作;配合有关部门评议、监督学校各级领导干部，必要时根据其任职期间的履职情况，可以建议上级主管部门或党委予以嘉奖、晋升或处分、免职。

第六条校长要定期向教职工大会报告工作，听取意见，认真对待教职工大会的有关决定和提案，尊重和支持教职工大会行使民主管理的职权。

第七条教职工大会要尊重和支持校长及行政系统行使指挥职权，学校教职工要严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

第八条根据我校的实际情况，教职工大会教职工全体参加。学校教职工应按时参加教职工大会，确有重要原因不能出席，应向大会请假。

第九条大会根据需要可请有关领导干部、离退休教职工及其他人员作为列席代表或特邀代表参加大会。特邀代表由工会小组提名，经教职工大会筹备小组与有关方面协商确定。特邀代表没有表决权、选举权和被选举权。

第十条教职工大会成员权利：

(一)按规定程序提出提案和方案，有选举权、被选举权和表决权。

(二)可以就大会各项议程充分发表意见的权利。

(三)可以检查大会决议和提案的落实情况，可以参加对学院有关部门或各级领导干部的评议、监督。

(四)因行使正当民主权利而遭到压制、阻挠和打击报复，有权向工会及有关上级部门申诉、控告。

第十一条教职工大会成员义务：

(一)坚持四项基本原则，努力学习党和国家的方针、政策，不断提高政治思想素质、业务水平和参政议政的能力。

(二)密切联系实际，维护教职工的.合法权益，如实反映合理意见和要求，认真执行教职工大会决议，做好教职工大会交给的各项工作。

(三)模范遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，遵守教师(职工)职业道德，做好本职工作。

第十二条根据学校教代会召开的时间安排，教职工大会每年举行两次，每学年至少召开一次会员大会，每次会议必须有三分之二以上的学校教职工出席方为有效。

第十三条教职工大会必须按期召开。如因特殊原因不能如期开会，应作说明，取得多数教职工的同意。遇有重要问题，或者根据三分之一以上学校教职工的提议并报经校党支部同意，可以提前召开大会或召开临时会议。

(一)教职工大会召开的程序和工作规范是：

1、确定议题

由学校工会主席召开校工会委员会会议，讨论提出本次会议的议题、议程，报校党支部批准、通过。

2、征集提案

由工会委员会围绕中心议题，在会前组织征集提案;提案须明确写出所提问题的理由及解决问题的措施建议，并由三人以上联名提议或一人提议二人以上附议提出。

3、起草报告

(一)根据大会中心议题，校工会负责起草大会工作报告和其它有关文件。

(二)工会主席主持召开教职工大会预备会议。会议的内容;通过大会主席团，教代会会议议程，决定教代会会议其他事项。

(三)由大会主席团主持召开教职工大会。大会通过决议和议案时，采用投票方式、举手方式或其他方式进行表决。教职工大会坚持民主集中制原则。其决议、决定和重要议案都要执行少数服从多数的原则，大会表决必须有出席会议的全体教职工过半数以上方为有效。

(四)会议闭幕后，将组织检查、监督会议决议的执行和提案的落实情况。

第十四条教代会根据需要可以设立若干专门工作小组，完成教职工大会交办的有关事项。

第十五条教职工大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由工会主席召集会议，协商处理，并向下一次教职工大会报告予以确认。

第十六条教职工大会的工作机构是工会委员会，工会负责日常工作，主要职责是：

(一)组织参加学校各项民主管理和民主监督工作;宣传教职工大会的性质、职权和作用，组织学校教职工学习有关法律、政策、业务和管理知识，增强教职工的主人翁责任感。

(二)参与纪检、监察等部门做好校务公开的协调、监督工作。

(三)制订召开教职工大会方案，提出教职工大会议题，会同有关部门做好教职工大会筹备工作和会议期间的组织工作。

(四)主持召开工会委员会议。

(五)贯彻落实大会的决议;检查监督大会决议的执行与提案的落实情况。

(七)接受和处理学校教职工的申诉和建议，维护教职工及其代表的合法权益。

(九)处理教职工大会交办的其它有关事宜。做好教代会资料档案的整理和管理工作;

(十)学校应为工会承担教职工大会工作机构的任务提供必要的经费和其它条件。

第十七条本条例自通过之日起施行。

**培训学校教学管理制度篇三**

1、熟悉教材，驾驭教材，并能创造性地使用和开发教材，教学设计有新意。

2、教学基本技能全面，善于组织教学和驾驭课堂，应变能力强。

3、思维能力强，能抓住学科本质和学科思想。

4、语言准确、规范、流畅，表达力强，普通话好。

5、教态自然、亲切、大方，富有亲和力。

1、能根据教学目标，合理地选择教学组织形式，课堂活动安排适当、有效。

2、能适时、适度地运用现代教育技术和其它教具、学具为教学服务。

3、能联系学生生活实际适当地提出富有目的性、针对性和探索价值的\'问题。

4、能积极引导、培养学生自主、合作、探究学习，引导学生对知识进行思考、探索、实践、交流和总结。

5、既能面向全体，又尊重个性，因材施教，重视对学生的鼓励与肯定。

**培训学校教学管理制度篇四**

1.任课教师每学期初应填写演示和分组实验安排表，并交实验室。

2.任课教师应将所需的实验仪器、材料药品通知单（演示通知单提前三天填写，分组实验通知单提前一周填写），实验前交仪器管理人员，以便管理人员准备。

3.管理人员接通知单准备好仪器、药品，应先实验一次，确保其性能良好，并向教师介绍仪器、药品性能，使用方法，由教师再一次实验，成功后签字领走。

4.非本学科教师领用仪器，应填写在仪器借还登记簿上。

5.外单位借用仪器须持介绍信，归还时要对仪器全面检查，若有损坏，按规定处理。

6.对任课教师归还的仪器要根据“通知单”、“借还登记簿”逐一查对，并把完好情况填在通知单或登记簿上，若有损坏按规定处理。

7.学生分组实验后，由任课教师、学生代表对每组仪器逐一清查，并由管理人员复查，清查结果填写在实验记录和实验通知单上，若有丢损，按规定处理。

8.所有仪器的.借用不应超过规定时限，以保证仪器正常流通。

**培训学校教学管理制度篇五**

为了保障教职工民主管理学校的权力，充分发挥教职工的积极性、创造性和主人翁作用，搞好我校的各项工作，根据《宪法》的有关规定，制定本制度。

一、教代会是学校实行民主管理的基本形式，是教职工行使民主管理权力的机构。

学校的工会委员会是教代会的工作机构，负责教代会的日常工作。

二、教代会在学校党组织领导下依照法律、法规和有关的政策行使职权，围绕学校中心工作和重大问题开展工作。

三、教代会要尊重和支持校长依法行使职权，团结、教育教职工以主人翁的态度努力做好工作。学校支持教职工行使民主管理学校的权力。

四、教代会实行民主集中制。

五、教代会要行使审议建议权、审议通过权、审议决定权、评议监督权、民主推荐和民主选举权，五项职权。

六、教职工代表需以年级或教研组等为单位，由教职工直接选举产生。代表名额分配方案和选举方法由工会委员会视学校的规模而定，征得党组织同意后实施。

七、每学期至少召开一次教代会，每次会议必须有1/3以上的教职工代表出席，遇有重要事项，经校长、工会或1/3以上的教职工提议，学校党组织同意，可提前、推迟开会或召开临时会议。

八、教代会可根据需要设立若干专门小组具体负责某一方面工作。各专门工作小组的成员，一般在教职工代表中产生。

九、教代会闭会期间各组应建立活动制度，在各组工会小组长和教职工代表的主持下开展活动。教代会闭会期间需要临时解决的重要问题，由学校工会研究处理，必要时可召集教职工代表组长和专门工作小组的负责人联席会议协商处理，并向下一届教代会报告予以确认。

本制度自七届三次教代会通过之日起实行。

**培训学校教学管理制度篇六**

为更好的提高教师的.教学能力，形成规范的教师专业发展的校本模式，学校对20xx学年教师、行政听课制度的落实作如下方案。

1、数量规定：校长、书记每学期听课30节，教务主任每学期听课20节，其他行政人员、教研组长每学期15节，五年以内（包括五年）教师每学期10节，三年以内15节，其他教师每学期8节。

2、听课范围及原则：行政人员应关注各学科的课堂教学情况。教师听课在以自己所任教学科为主的基础上，适当兼听其他学科自己认为有价值的课。教师听课学校提倡以学科组、教研组为单位的教师之间随堂课的研讨。青年教师，应主动多听老教师，骨干教师的课，不断提高自己的教学能力。

3、各教研组的研讨课及教师外出观摩所听的课也可以计算在听课数量之内。

4、教师应将自己所听的课按要求填写好听课登记表，并在学期结束之前交教务处存档。

5、教师应对所听的课做好听课笔记，以备学校检查。

以上要求，希望全校教师能认真落实。

**培训学校教学管理制度篇七**

教学常规管理是学校教学工作过程管理的重要方面，占年度考核总分的35%。考核项目和内容如下：

1、坚持按时参加集体备课，解决教学过程中的实际问题，每缺一次扣0.5分；

3、认真参加学校及上级布置的听课、研讨、观摩、优质课、演讲、竞赛等活动，有活动总结报告并组织教研组内学习，每缺一次扣2分。

4、每学年应撰写教育教学论文，一篇加计1分（最高加2分）。

5、应积极主动上公开课，每学期上一节，加计1分。

6、期末按时完成教学总结，上交学部存档，未完成的扣2分。

以教研组为单位，对每周进行的课要加以研讨，统一进度、内容和要求。各部根据每次教研活动检查和平时抽查结果，给出该项检查的分数。

1、教案完整或其他完整备课批注、条理、记录清晰等计2分；

2、设计“课课练”习题计1分；

3、坚持课后教育反思计1分；

4、按要求开学前备好两周课，计1分；

5、被评为优秀教案（不超过1/3）加计1分。

1、在教育教学过程中不断渗透思想道德教育，关注学生健康成长，计2分；

4、坚持课改，探索尝试创新课堂教学新课题，效果良好，计2分；

5、课堂教学效果良好，能够按照课堂教学要求达标，计3分。

6、对教学中指出的\'问题整改不及时或处理不当受到学校通报批评的责任教师扣除业务考核分数1分/次，对造成严重后果的加倍处理。

7、通过听评课、推门课等形式对教师评定，取多次活动平均值。

8、以上以学校督导检查为主。

每学期组织两次检查教师批改作业情况，每期不低于两次抽查。结合抽查和检查情况每期将评出批改作业优秀者。作业量化得分按检查抽查平均得分计算。

1、全改计1分；

2、批改认真，评定标准明确计1分；

3、鼓励性、激励性评价运用得当计1分；

4、分层次布置作业，针对性强计1分；

5、纠错认真，认真坚持零号作业计1分；

6、各部进行考核评定批改作业情况，优秀者（不超过1/3）加计1分。

各部根据教学进度组织教学检测活动，协调组织期中、期末考试、会考及中高考等大型考试。

1、组织严密，考试秩序良好，相关教师加计1分；

2、考后组织集体改卷，批改及时，数据统计准确，相关教师加计1分；

3、考后有试卷分析，相关教师加计1分；

4、考后进行“考后考”测试，相关教师加计2分。

5、考试组织出现失误，考后分析、评定、“考后考”测试不到位，相关教师扣除1分/次，后果严重的加倍扣分。

体、音、美、信息技术、健康教育和劳技教师的教研活动、备课、要求等与各任课教师要求一致，应参与学部和学校组织的考试等活动，计分办法同年级任课教师。

**培训学校教学管理制度篇八**

1、学校的一切录音机由信息中心统一管理，信息中心应对学校所有的录音机进行编号、登记、造册。

2、长期借用录音机的教师，包机到人，责任到人，每学期结束前，必须如期归还，由信息中心统一保管（下一学期仍然只能借用该机）。临时需要，可暂时借用，用完立即归还。

3、借用者使用时必须倍加爱护，注意防尘，细心操作和谨慎保管。在借用期限内，人为损坏（如摔坏、私自乱拆、使用不当等非自然损坏），要追查责任，并由使用者照价赔偿或自费维修。如属自然损坏，由信息中心进行故障确认，开具《维修介绍信》，然后由借用者自己到指定地点维修，学校不负责送修。

4、录音机系电化教学设备，只能用于教育教学，严禁挪作私用，不得外借。如有外借，必须经管理员同意。

5、管理员应具有高度的责任感，严格执行借还制度，同时，应尽可能的克服困难，为使用者提供一切方便。

6、录音机如无修理价值需报废时，由使用者本人填写报废申请单，由管理员技术鉴定，由信息中心批准后报废，同时，向学校申请添置。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com