



## 厦门市华师希平双语学校初中部 教学工作常规管理制度

### 1. 目的

规范教师工作常规，提高教学质量。

### 2. 制度内容

教师在学期初要写好工作计划，内容要结合初中阶段学生培养目标与本学科教学实际，突出下阶段教学目标、工作重点，分析学生现状以及提高教学质量的具体措施。

2.1 学期结束要复盘教学工作，总结工作得失，写好学期工作总结。

2.2 教师上课前要准备好教材、教案、教具和课堂上必需用品，预备铃响教师进入教室，中途无特殊情况不出教室，下课铃响中止授课，不得拖课。

2.3 教师进入教室，首先确认课桌椅排列整齐，学生学习工具齐备，桌面整洁，学生精神面貌好；其次确认教室亮堂、空调温度适宜（不低于 25 度）；上课前引导学生进行师生问好；下课时引导学生进行师生告别。

2.4 教师授课要面向全体学生，照顾大多数，尽可能地把每一个学生组织到教学活动中来，不断提高课堂的教学效果，不准歧视、体罚和变相体罚学生，更不得将学生赶出课堂。

2.5 教师上课精神饱满，不带负面情绪上课，不管是早读课还是正课，无特殊情况不能坐着上课，不能在上课期间进出教室。

2.6 教师严格按照课程表上课，不得私自调课，需要调课一定要提前报教务处批准。

2.7 教师每上一节课(包括早晚辅导)必须在上课登记表上签字，登记上课人数要



华师希平双语学校  
ECNU XIPING BILINGUAL SCHOOL

准确,发现学生有出勤异常要第一时间通知班主任。

2.8 未到下课时间不得放学生出教室,上课时不得批准学生请假外出(突发情况除外)。

2.9 教师每上一节课均需要带教案进入教室以备教务处常规检查,在教学过程中要坚持写教学反思或教学小结,于月末接受常规检查。

2.10 教师不得在上课或监考时使用手机进行通讯或上网等。

2.11 教师在室内上课时不得使用扩音器,因身体疾病原因,可向教务处提出申请。

厦门市华师希平双语学校初中部

2024年7月3日