# 2024年教学管理制度 驾校教学管理制度(6篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-06-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧教学管理制度 驾校教学...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**教学管理制度 驾校教学管理制度篇一**

1、进班之前必须做好各项准备工作，带班时不披长发，不戴首饰，不穿高跟鞋，不穿奇装异服。

2、活动室环境整洁有序，并定期进行玩具消毒。

3、带班时集中精力，做到人到、心到、手到、不无故离开幼儿，不做与保教无关的事，不跷二郎腿，不坐桌子，不接待亲友，不打接电话，不做私事。

4、幼儿午睡时以护理幼儿为主，当班教工不准打瞌睡，确保幼儿安全。

5、中午按时做好交接班工作，晚接班作迟到处理，并组织好幼儿活动。

6、不随意指派幼儿替老师做事。

7、保证八小时带班量（上午游戏活动，下午起床整理）。

8、不随意调班，如有公、私事调班经领导同意，由领导通知。

9、不随意调课，按逐月计划执行，做好课前准备并符合周计划安排。

10、两位教师加强团结，紧密联系，教育一致，互相协作，对班级工作全面负责。

11、严格要求自已，以身作则，为人师表，语言文明，举止端庄，态度和蔼。

12、按时交各类计划，教师交于教研组长检查，教研组长以上交业务园长检查，业务园长随时抽查。

13、各级职称的教师按规定撰写活动反思或案例分析。

1、全园教职工必须树立自觉意识，努力学习时事政治、学前教育专业理论和教育教学技能。

2、每一位教师需依据个人特点和发展需求，切实制订三年发展规划。每学年结束时，对规划的落实情况进行总结和反思。

3、外出参加活动观摩、聆听讲座、专题培训等学习必须做好记录，并向相关人员进行汇报、反馈，重要的信息必须整理后上传到网络，实现园内共享。

4、认真参加幼儿园组织的各类学习活动，能积极发表自己的见解，大胆提出建设性意见。

5、积极参加各级各类主题性征文活动，撰写必要的体会或小结。

三、

1、按园务计划安排，分层组织各级各类会议。

2、教职工要积极参加各类会议，参加政治学习和业务学习，不无故缺席，不迟到、早退，学习时间不接电话、不接待来访来客。

3、学习时带好资料，事先作好准备，积极发言并做好记录，不翻阅与学习无关的报刊、杂志，不打瞌睡。

4、不得无故缺席各类会议，有事先请假，事后应主动补上。

5、接班人员应准时接班，保证会议有足够的时间。

6、各类常规性会议安排

1)教代会每半年召开1次，每三年改选1次。

2)教师政治学习、月工作通报会每月一次。

3)条线会议每月一次。

4)家长会每学期召开2－3次。

5)园领导例会两周一次。

6)党支部召开党员学习每月一次、中心组学习每月一次。党课学习每季度一次。每学期组织一次民主生活会。

7)团支部会议每月一次。

8)科研会议每月一次。

9)教研活动每周一次。

10)后勤组会议两周一次。

11)膳管会每月一次。

12)组长例会每月一次。

四、

1、教研组是落实教学工作、开展教学研究和提高教师业务水平的重要基地之一。教研组长应组织教师学习教育方针，学习有关教育教学理论和经验，认真落实《纲要》和《规程》精神，树立正确的教育、教学思想。

2、结合我园实际情况、研究重点，制订学期教研计划，及时吸取先进的信息与理念，有计划地组织保教人员研究教育教学中存在的问题，定期组织学习与讨论，并在实践中探索，不断交流总结经验，使教研活动有针对性，有特色性。

3、组员要参与教研组计划的制定，积极开展讨论，畅所欲言。

4、教研组活动内容有理论学习，专题研讨、实践活动、参观学习、检查评比等，并做好有关资料的积累工作，学期结束后，根据要求及时整理入档。

5、组织教师学习《纲要》和《规程》，明确各年龄段的主要年龄特点，具体教育目标与主要教育内容。组织教师制订学期计划，安排教学进度。

6、教研组活动要定时间、定内容、定中心发言。组长要针对教学实际，有计划地组织教师，开展听课、评课活动，及时总结、交流、推广经验。

7、根据教学实际，确定教研组和组员的研究课题，积极开展教学研究活动，并及时作好总结。根据本组教师不同情况，通过老带新、示范教学等方式帮助青年教师和教学上有困难的教师尽快地通过教学能力和业务水平。

8、教研组长要负责上述各项工作的贯彻落实，开学时订好教研组工作计划，并认真组织实施，期末做好工作总结，并定期向学校行政领导和教师汇报工作。

9、在无特殊情况下，要保证教研组活动的开展，组员不能随意请假和调休。组员参加年级组活动的态度、成效纳入月考评、学年考核。

五、

1、无特殊情况，下午班教师每天要准时进教室接班。

2、交接班时，双方必须对上午班级情况：如人数、个别幼儿情况等作好沟通交流，做到心中有数。如有特殊情况必须在全日观察记录本做好记录，并主动与家长进行沟通。

3、对个别患病幼儿要做好全日观察的书面记录。

4、上午班教师必须协助保育员铺好幼儿床铺后才能休息。

1．新手带教：

针对1－2年的新教师。让她们了解幼儿园一日活动的难点、重点，顺利转换好角色，基本胜任教育工作者的教育任务。

2．一般带教：

针对3－5年的教师。要求掌握一日活动各个缓解的难点，过渡要领，处理好保育与教育的关系，教中有保，保中有教，保教结合，有机渗透。并能积极开展教科研，确立主攻方向。

3．特色带教：

针对5年以上的教师。教师本身在某一方面有潜能，重点培养。要在区、市有一定影响，能形成自己的风格。

在寒暑假期间，按照市教委有关“幼儿园不实行寒暑假”的规定，继续按正常作息工作。

1、在幼儿人数不多的前提下，可以混龄班形式组织幼儿一日活动。

2、由业务园长安排教工轮流值班和轮流休假，外省市教师根据实际情况可适当减少值班时间。

3、值班期间，当班教师制定好带班逐日计划，严格按照幼儿一日生活作息制度开展活动。

4、保育员认真做好清洁消毒工作、营养员认真做好膳食的供应工作，按规定实施规范操作，做好本岗位的交接班记录。保健员做好每日食品验收和留样工作，严格把关，发现有质量问题的食物要及时处理。

5、保证供应幼儿所需的饮用水，保持室内、环境和物品整洁，空气清新流通。

6、做好食物卫生、环境卫生等工作，发生重大事故要及时汇报。

7、夏季做好防暑降温工作，当室内气温在32度以上，可按照空调使用制度使用空调设备降温。

8、冬季做好防寒保暖工作，供应热饭、热菜、热汤、热水。

9、严防各类不安全因素，防止陌生人冒领幼儿。

10、值班人员要收放好报刊、杂志、文件等材料，做好防台防汛准备工作，注意门、窗、电、煤、水下管等处的安全工作，发现问题及时报修，做好值班记录。

11、教学、后勤主管要根据上学期工作情况以及下学期工作设想，有目的的组织本条线人员开展园本培训活动。

12、各类人员认真制定好下学期各类计划，及时做好开学各项准备工作。

**教学管理制度 驾校教学管理制度篇二**

一、严格遵守课程表和时间表，不随意缺课、私自调课。课前充分准备，上课铃响前一分钟候课，准时上课，按时下课，不迟到早退，课堂上不干与教学无关的事，不接打手机，不抽烟休息。

二、进教室后了解学生到班情况，准确掌握缺课学生去向事由。凡因迟到早退、监管不到位导致的不良事故的，将追究责任，严肃处理。

三、教师上课衣着庄重文明，教态亲切自然，不坐着讲课。使用普通话，讲话声音洪亮清楚，语速语调适中，语言简练流畅生动。板书工整规范，突出重点。

四、切实加强课堂教学组织。教学过程始终注意学生的情绪反应，遵循量力而行与循序渐进原则，根据情况随时调整教学进度与难度。关心爱护学生，妥善处理课堂偶发事件，不体罚或变相体罚学生，不讽刺挖苦学生或随意停课，不将学生推出教室，协调好师生关系，树立教师威信，以严格的教风促严格的学风。

五、课堂教学坚持传授知识与培养能力相结合、面向全体与分类指导相结合、内容的科学性与思想性相结合、理念与实际相结合的教学原则。

六、课堂教学要注重讲、学、练结合，科学安排控制教学过程，恰当运用教学方法，合理安排教学密度。讲做到少而精，基础知识讲精，重点内容讲透。学做到突出学生主体地位，面向全体学生，注意培养学生的个性心理，鼓励学生踊跃发言。杜绝只管“讲”、“灌”而无视学生的现象，严格实施学风训练，学法指导，使学生获得知识形成能力。练做到精练、多练。课堂练习有明确的目的、科学的程序，严密的计划，落实到每一个人、每一个知识点。

七、积极开展课堂教学模式改革探索。结合我校实际，学习洋思的成功经验，按照“先学后导，先练后悟”开展课堂教学模式探索。做到课前明确学习目标，课中注重引导学生讨论交流、练习提高，课末师生共同总结反思。

八、加强直观教学。充分利用实物、模型、图表、仪器和各种电化手段，增强教学内容的直观性。理化生要加强演示和分组实验，保证完成规定的各类实验。

**教学管理制度 驾校教学管理制度篇三**

1、不定期深入班级，通过与学生交谈的方式，了解教学情况。

2、充分利用每次家长会，认真听取家长对各班级教师任课情况的反应，对暴露的问题认真整改。

3、通过校长信箱实行民主管理，多渠道掌握教育教育教学实际情况。

4、不定期召开家长会，每学期召开一次。

5、成立家长学校，定期给家长上课、培训，与家长沟通信息，形成学校、家长、社会三位一体的教育机制。

6、举办家长接待日活动，参与学校的重大决策，比如：班级科任教师的调配等。

7、家长学校的活动不得占用学校正常的教学活动时间，各班家长会的活动需经家长委员会的批准。

8、家长委员会由主任、班主任、成员组成。主任由学校的校长、书记担任，副主任由教学副校长、管理副校长及一名家长担任。

**教学管理制度 驾校教学管理制度篇四**

为加强教学设备的管理，提高设备的使用效率，保证教学培训工作的顺利开展，特制定本制度。

第一条所有仪器设备和器材，在学校主管部门和分管校长领导下，由各科室指定人员负责统一管理（包括：建文件档案、软件、仪器卡片、订购审批，检查验收等工作），并根据实习教学的需要统一调配。

第二条仪器分布管理。除大型仪器设备安放在教学仪器室外，其余仪器设备及器材安装在各实习车间，仪器室和各大型仪器设备由学校指派专人兼管。

第三条配件管理，各仪器配件均由仪器设备管理的人员统一管理，并建档，实行台帐管理。

第四条各实习车间均要建立管理台帐。

第五条维护使用

（1）仪器设备一律面向实习教学，并实行对外开放，实验教学用仪器设备，器材均由各实验室管理人员统一对仪器、器材等编号，学生也对应分组编号（每台仪器、器材均要落实到每个学生），仪器、器材损坏或丢失按《实习设备器材损坏丢失赔偿办法》执行。

（2）使用时必须经主管仪器、器材的负责人同意，按仪器操作规程使用。各管理人员不得以任何理由拒绝实验教学使用。

（3）使用仪器设备前，仪器负责人必须对学生进行严格的操作技术培训，经考查合格者，发给仪器使用证，取得仪器使用证者，才可直接操作使用仪器设备。在使用中，如损坏仪器，必须及时上报实习主管人员，并查清原因，做好事故记录，并提出处理意见，上报实验中心主任审批。损坏仪器不报者，一经查出，按《实习设备器材损坏丢失赔偿办法》加倍处罚。

（4）全部仪器设备都要由仪器主管人员负责编写出操作规程、维修和使用管理制度，并做好仪器设备使用记录，仪器资料完整无缺，并作为技术档案的重要组成部分，妥善保管，管理人员要按期完成任务。

（5）对于从事仪器设备管理的人员，要互相协作，服从学校统一调动，实习的仪器器材根据实习教学的需要可由学校临时调配。

第六条各实验室的仪器设备和器材，均要建档制成软件管理，要求做到帐、卡、物一致。

第七条各实习车间的仪器、器材、管理人员，年终由学校根据对设备、器材管理好坏，写出考核意见，存入本人档案，做为评先表优的重要内容之一。

**教学管理制度 驾校教学管理制度篇五**

为贯彻落实“科教兴院、人才强院”的方针政策，确保教学工作的中心地位和教学投入的优先地位，根据医院财务和教学管理的有关规定，进一步规范和加强教学经费的管理，充分发挥资金的使用效益，制定本办法。

一、本办法所指的教学经费是指用于专科医师规范化培训的教学经费。

二、教学经费是医院为保证正常教学或教学有关的重点项目所划拨的专项经费，各教学单位和教学管理部门必须严格管理，专款专用，厉行节约，杜绝浪费，确保教学经费发挥最大效益，严禁将教学经费挪作他用。

三、教学经费的分类

教学经费是指各教学单位和教学管理部门用于专科医师培训的日常教学经费和专项教学经费，日常教学经费主要用于专科医师的基本月工资、补贴和社会保障金（缴纳三金）。

教学专项经费包括教学科研仪器设备购置费、图书购置费、专业建设经费、课程建设经费、学科建设经费、教学单位和部门发展基金等其他专项经费。

四、教学经费的筹措：医院以每年总毛利润的0.5%比

例提取教学专项资金。

五、教学经费的使用范围：

（一）带教老师的津贴（100元/人/月）及专科医师的工资、补贴和社会保障金。

（二）教学教材及资料的购买费用和教学大纲及试卷复印费、教学仪器模型的购置费、教学设备设施的维修费。

（三）用于教学实验室的教学实验耗用的试剂药品、实验动物、标本、器械器皿、文具、工具等消耗材料；实验、分析、测试等费用；直接用于教学实验的其他费用。

（四）教学差旅费，教师外出考察学习、课题调研、短期培训及参加学术会议等的费用。

（五）举办专题讲座、外聘教师发生的有关费用。

（六）教学基本条件的改善、教研室、实验室、教学部门办公场地的一般改造维修。

（七）开展相关业务活动必需的低值易耗品、办公用品、宣传广告及工作联系费用。

六、教学日常经费由医院在年初预算时下达至使用和管理部门。医院年度经费预算必须确保日常教学经费占总教学经费的比例不低于25%，并逐年增长。教学专项经费统一实行归口项目管理。立项程序为：经费使用部门提出立项申请交科教科，科教科与财务科协商，报院长办公会审定，财务科根据医院审定结果列入次年预算。使用部门对项目的执行情况必须按照财务管理和教学管理的相关要求履行相应职责；科教科组织对项目经费使用情况实行跟踪监督，财务科对项目经费实行专项管理。

七、医院财务和纪检部门应加强对教学经费的管理和审计，确保经费的正确使用。

八、本办法自发文之日起实行，由科教科负责解释。

**教学管理制度 驾校教学管理制度篇六**

（一）教学计划

1、学校要在开学前或学期初制定出教学工作计划。学校教学工作计划要根据市教研室和宣教办有关教学与教研的工作要点，结合学校的整体计划，作出周密的安排和布置。

2、学科工作计划要体现科学性和连续性，有完成各项工作的指标要求、措施方法和日期，有针对性地解决教学改革的问题，并制定相应重点工作进程安排表（行事历），做到长计划，短安排，每周都有明确的计划，明确的工作重点和工作目标。做到有计划，有安排，有检查，有总结，并形成常规。

（二）备课

1、教师备课要坚持个人钻研与集体备课相结合，应重视教学资源的开发、积累与共享，集体备课应注重实效，避免形式主义、拿来主义。

2、备课要做到“五有”、“五备”。“五有”即脑中有“标”（课程标准），胸中有“本”（教材），目中有“人”（学生），心中有“数”（差异），手中有“法”（方法）。“五备”即备学生、备教材、备教法、备课标、备学法。备教材时提倡教师综合研究不同版本教材，做到心中有数。教师要对照课程标准通读教材，系统而准确地把握教材的知识结构，明确各单元教学重点及在教材中的地位，恰当地确定单元和课时的教学目标、教学内容和教学重点。变“教教材”为“用教材”，最终能够形成具有教师个人风格的教案。

3、精心设计教学方案。教案内容一般包括：教学目标、教学重点和难点、教学方法、教学手段、板书设计、教学步骤、练习反馈、作业布置、教学后记等。教师个人已用的同课教案或网络上搜集的教案，可以作为参考，但要结合不同班级学生实际及教学要求进行调整和完善。

（三）上课

1、教学目标明确。教师在上课时要做到课时教学目标清晰具体，合理定位课时目标在整个学段中的地位和作用，能将知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等课程目标有机地融入到每一个教学环节、教学内容、教学行为之中。要处理好传授知识与培养能力的关系，注重培养学生的独立思考能力、创新能力和实践能力。要注意区别课程目标与课时目标。教学目标应相对集中，不宜太多太杂，并表述为具体、可操作的条目，让学生清楚明白。

2、方法科学有效。教师要根据教学目标和内容、学生实际和自身特点，科学地选择教学方法和教学手段。合理使用多媒体。倡导启发式教学，教师要引导学生在学习中主动参与、乐于探究、勤于动手，培养学生搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析和解决问题的能力以及交流与合作的能力，培养学生良好的学习习惯。教师要注重激发学生思考，引导学主动学习、学会学习，形成良好的思维品质。要为学生自主、合作、探究学习提供充分的时间和空间。自主、合作、探究学习应注重内涵和实际效果，避免形式化倾向。要善于观察和分析学生的学习情绪，学会设问；要鼓励学生多提问，敢于对教师的讲授提出不同的见解。

3、教学行为规范。教师要做到仪表端庄，衣着得体，举止大方；语言规范，语速适当，表达清晰；板书工整，条理清楚，书写规范美观。教师应当尊重学生，不轻易打断学生的发言，不讽刺、挖苦、歧视学生，不得侵犯学生合法权益，严禁在学生中传播有害学生身心健康的信息。要按时上下课，严格按学校课表上课，不得擅自调课、停课，上课不得无故离开教室，上课期间不得使用手机，不做与教学无关的事。

4、课后反思及时。完成每课时授课任务后，要指导学生对本课教学的目标达成情况、教学内容☆☆要点等进行归纳总结；要从教学效果、个人体会以及存在的问题等方面，进行简要总结并形成教学后记。

（四）作业与辅导

1、精心设计作业。要根据课程标准和教材要求，精心选择具有代表性、典型性的内容。鼓励教师自行设计作业，如采用现有资料中的习题，应经过亲自研做，科学严格的筛选。要充分考虑不同学生的差异，有针对性、分层次地布置统一必做与自主选做的作业。适时适量地布置一些贴近学生生活和社会实际，具有探究性、实践性、综合性等多样化的课外作业。

2、作业量要适当。要严格控制学生各科统一的作业总量。以中等水平学生完成作业的时间为准，小学一、二年级不留书面家庭作业，三至四、五至六年级每天课外书面作业总量分别控制在45分钟和1小时以内，初中各年级每天完成的课外书面作业的时间不超过1.5小时。原则上当天布置的作业要在当天完成，严禁布置惩罚性作业或以大量作业为手段管理约束学生。

3、批改反馈及时。作业批改应以教师批改为主、学生互改自改为辅。一般作业（除作文外）的批改反馈不超过2天，单元试卷批改反馈不超过3天，作文批改反馈不超过1周。批改作业要杜绝形式主义，不准只批不改，更不得让学生代替批改，对学习困难学生的作业必须有重点地进行面批面改。要依照作业要求采取评分、等次、简要评语等多种形式对学生的作业给予评定。存在共性问题的作业要及时讲评。

4、注重差异，分类指导。辅导应根据不同的对象提出不同的要求，有计划、有组织地进行。要通过辅导，使学习困难的学生及时解决课堂遗留问题，完成作业，查漏补缺，排除后续学习的障碍。以个别辅导、分散辅导为主，不得以集体辅导为名进行集体补课。

（五）考试评价

1、明确考试目的，强化考试的诊断和反馈功能。注重对学生平时学习情况的考核，发挥考试的评价功能，恰当使用考试结果。不能将学生成绩排队公布，不能按成绩分类编班。要将每次考试的成绩记录在学生的学业档案中，让学生明确努力的方向。

2、做好命题工作，保证试题的质量。要建立严格的命题、审题制度，增强命题的科学性。命题要根据学科教学实际和学生学习的实际，依据课程标准和教材，突出考查学科的主体知识，加强与社会实际和学生生活经验的联系，重视考查学生分析问题、解决问题的能力。试题编排要有梯度，题型应灵活多样，客观题与主观题相结合，适当控制客观题的数量，不出偏题、怪题。各学校要逐步建立本校的题库。

3、严格控制考试次数。采用考试与考核结合的方式，每学期只在期末进行一次考试，如选用市教育局教研室提供的试题，必须按照规定的时间和要求进行考试，考试工作由镇(街)宣教办和学校组织，考试结束后向市教研室提交有关数据和试卷分析报告。

4、做好考试组织工作。学校要统筹安排，组织各部门分工实施。考试时间应依据校历、教学时段进行安排。要做好考场试室、监考员的安排工作。做好试卷，严肃考纪考风，创设良好的考试环境。要规范考试流程和考务工作，以良好的考风引导学生树立良好的学风。

（一）常规教学检查

1、每次考核后要结合教学质量分析总结前段教学的经验教训，加强薄弱环节教学辅导措施。

2、每学期，学校教导处对教师的教学常规工作有一次的定期检查，并做好记录。

（二）跟踪

1、每个科组针对检查结果，对相对薄弱的老师进行跟踪指导。

2、以第一学期检查的结果为起点，跟踪指导时间为一个学期，帮助老师的专业成长。

3、每学期结束，教导处、教研组、备课组、教师都要做好教学工作总结，教学工作总结须上交学校备案。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找