# 毕业实践教学管理规定

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-05

*第一篇：毕业实践教学管理规定附件一天津职业大学学生毕业实践教学管理规定毕业实践教学是培养学生综合运用所学知识与技能，分析、解决实际问题的重要环节，是增强学生创新意识、创造能力、提高职业能力的培养过程；是学生综合素质教育与工程实践能力培养效...*

**第一篇：毕业实践教学管理规定**

附件一

天津职业大学学生毕业实践教学管理规定

毕业实践教学是培养学生综合运用所学知识与技能，分析、解决实际问题的重要环节，是增强学生创新意识、创造能力、提高职业能力的培养过程；是学生综合素质教育与工程实践能力培养效果的全面检验。为保证毕业实践教学质量，实现人才培养目标，从加强毕业实践教学的科学化和规范化管理出发，根据市教委《关于加强高职高专院校教学工作，提高教学质量》的文件以及关于天津市高职高专院校学生毕业实践教学工作的有关精神，结合我校教学实际，对学生毕业实践教学做如下规定。

一、毕业实践的选题

1、毕业实践的选题应符合本专业的培养目标及教学基本要求，体现本专业的基本理论、基本技能训练内容，注重能力培养，有益于学生综合运用所学的知识和技能分析、解决实际问题，使学生得到全面训练。

2、课题的选择应体现教学与生产、科研、文化和经济相结合的原则，课题类型可多样化。选题在符合毕业实践教学要求的前提下，应尽可能结合生产实际、现代文化、经济建设的任务进行，力求真题真做，以利于增强学生分析、解决实际问题的能力,培养学生严谨的、科学的工作态度和一丝不苟的工作精神，有利于调动学生的积极性，增强责任感和紧迫感。

3、课题的选择应贯彻因材施教的原则，选题的范围和深度应符合学生的实际情况，并尽可能多地反映现代科学技术发展水平。使学生在原有的水平和能力方面有一定的提高。题目可采取在教师指导下，由学生自选与教师指定相结合的办法，鼓励学生在用人单位根据岗位实际自己选题（必须经专业负责人审查批准）。积极推进毕业实践、岗前培训、毕业分配相结合的探索。

4、题目应难易适度，有明确的任务或研究对象。既保证学生在规定的毕业实践教学时段内满负荷地工作，又使学生在规定的时间内，在教师的指导下，经努力能独立完成。大型的课题可由几个学生共同完成。

5、各院系在第5学期第18周以前，应初步完成毕业实践的题目、要求、指导教师安排等工作。寒假前召开毕业实践、岗前培训与毕业分配工作动员会，宣布毕业实践课题及人员分组名单，向学生宣讲学校有关毕业实践、岗前培训与毕业分配的有关规定，由指导教师向学生下达任务书或安排自选题目的要求。

6、选题的确定需经专业负责人及院系领导审批后方可执行，并报教务处。

二、毕业实践教学指导

1、毕业实践教学的指导教师应具备一定的教学水平和科研能力，原则上具有中级以上专业技术职务，中级以下职称的专业技术人员或教师，不能单独作为毕业实践教学的指导教师，可有计划地安排他们协助指导教师工作。指导教师由各专业安排，经院系主管领导批准。

2、对在校外做毕业实践的学生，可由各专业聘请外单位相当于中级以上专 业技术职务及以上的科研人员、工程技术人员和校内教师共同担任指导工作，校内指导教师必须掌握教学进度及要求，并协调有关问题。

3、为确保毕业实践教学的质量，每位指导教师所指导的学生人数，工科类专业每名教师原则上不得超过8人，人文社科经管类专业每名教师原则上不超过10人。

4、毕业实践教学原则上学生一人一题，多人一题的要有明确的分工和侧重，并在毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）中注明。

5、毕业实践一般可分为工程设计（实践）、成果应用、实际问题与热点问题研究分析、计算机软件设计和综合类型等。各专业可根据自身特点，在选题时有所侧重。工科类专业学生的毕业实践要有一定的技能要求，要结合当前的科技、经济发展；人文社科经管类专业学生的毕业实践要有新颖性，要多反映社会、经济、文化中的实际问题、热点问题，论文要体现一定的技术应用性。艺术类专业要以效果图及制作实物等形式全面反映设计内容。各类专业毕业实践的时间（含毕业实习）不得少于12周。

6、指导教师在学生毕业实践进行期间，要有足够的时间对学生进行指导。要明确具体指导办法及方式。

7、指导教师应为人师表，在进行业务指导的同时，坚持教书育人，做好学生的思想教育工作，要了解学生，做学生的良师益友。指导教师对学生既要在业务上严格要求，认真指导，又要关心学生的生活和思想。

8、指导教师对毕业实践的业务指导，应把重点放在培养学生的独立工作能力、综合技能培养和创新能力方面，在关键处起把关作用，同时在具体的细节上要大胆放手，充分发挥学生的主动性和创造性。

9、指导教师的具体任务

（１）选择课题并根据课题性质和要求编写毕业实践任务书，经专业负责人审阅，院系主管领导批准后在毕业实践教学开始的学期初下达给学生。

（2）在毕业实践教学开始前期，对学生信息查询、方案规划、设计框架等方面给予指导，审定学生拟定的毕业实践方案。

（3）在毕业实践指导工作中，原则上每周至少一次与学生多方面的联系，检查其进度和质量，随时了解情况，并予以必要指导。指导教师要不定期深入学生所在单位，了解学生毕业实践的进展情况、工作情况以及企事业单位的实际情况，逐步探索毕业实践教学与学生的跟踪培养相结合的途径，增强实践意识，使教学更贴近实际。

（4）指导学生正确撰写毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）。

（5）认真评阅毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文），提出修改方案。

（6）学生在完成毕业实践后，指导教师收齐学生毕业实践全部资料，在资料袋上列出清单。根据学生的工作态度、工作能力、毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）质量，填写天津职业大学毕业实践鉴定表，写出较为详细的评语及评分的初步意见。（7）根据院系的安排指导学生参加毕业实践答辩工作，认真评定成绩和进行毕业实践工作总结。

（8）指导教师在指导过程中，应以身作则，严格要求，鼓励学生创新和独立工作，培养学生的事业心、责任心和良好的工作作风，同时不断提高自己的业务水平与实践能力。

三、毕业实践管理与质量监控

1、毕业实践教学管理工作由学校教务处负责协调，以各院系为单位，成立毕业实践教学指导小组，由院长、主任负责领导本部门的毕业实践教学工作。组织各专业完善毕业实践教学标准，建立健全毕业实践教学的有关具体规定，开展对毕业实践教学的检查，并及时解决毕业实践教学中存在的问题。

2、各专业在毕业实践教学开始前要进行动员，组织指导教师、学生和有关人员学习学校关于毕业实践教学的有关规定。

3、毕业实践题目一经选定，原则上不允许变动。因就业原因，客观上不能完成原课题任务，可在毕业实践开始的三周内（毕业实践的资料查询、调研、初拟草案阶段）由本人申请，经指导教师及专业负责人同意，院系批准后方可更改，并保证能完成毕业实践任务。

4、学校将建立校院系两级毕业实践教学质量监控体系，对毕业实践教学进行监督和管理。

5、毕业实践教学检查工作分前期、中期和后期三个阶段进行。

前期：各专业着重检查指导教师的人员落实，学生分组情况，课题进行所必需的条件是否具备，毕业实践选题的安排。

中期：各院系组织检查工作，着重检查毕业实践教学的学风、工作进度、教师指导情况及工作中存在的困难和问题，并采取有效措施给予解决；教务处通过不同的方式了解各院系中期检查的情况，并协助解决有关问题。

6、毕业实践教学后期工作

（１）答辩前各专业应着重检查学生完成毕业实践任务的情况，并组织教师对学生毕业实践的成果进行验收，审核学生的答辩资格。

（２）各院系要组织院系级的公开答辩，并将时间、地点报教务处，以便教务处派有关专家参加答辩。参加公开答辩的学生可以自愿报名、也可以由各院系指定。鼓励学生在就业岗位上，结合实际进行答辩。各专业要成立答辩小组，原则上教师数为3-5人。

（3）学校将根据各院系公开答辩的安排，组织全校的公开答辩。

（4）答辩工作结束后，指导教师将学生成绩在规定时间交各专业审核，经各院系认定成绩分布符合学校规定后，上报教务处。

（5）在毕业实践教学结束后，教务处将组织专家进行审核与评估。评估结果将作为测评教学状态的依据条件之一。

7、工作总结

毕业实践教学结束后，各专业要认真进行总结。总结内容包括：本专业在 毕业实践教学过程中执行学校规定和要求的情况、工作特色和取得显著效果的做法、存在问题及改进的措施，并对学校毕业实践教学提出意见或建议。各院系要认真做好本部门的工作总结，建立毕业实践教学资料档案。

8、学生管理

为了加强对毕业实践教学的管理，使同学们在毕业实践教学中能充分得到锻炼和提高，特作如下规定：

（1）学生应充分认识毕业实践教学环节的重要性，端正态度，在规定的时间内按质按量独立完成。

（2）在教师指导下，学生制订毕业实践工作计划和进度，并分阶段实施。如调研前需拟定调研题纲，调研后撰写调研报告；毕业实践一开始，先制订毕业实践方案、技术路线等，毕业实践完成后，认真准备答辩。在毕业实践过程中要认真填写毕业实践记录册。

（3）学生应在规定的时间定期向教师汇报毕业实践工作进度，主动接受教师的指导和检查。在毕业实践中，要刻苦钻研、求真务实、开拓创新。必须独立完成毕业实践任务，严禁抄袭他人毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）或请人代做。对毕业实践的规定目标和工作量均应按计划定期完成。

（4）毕业实践结束后，学生应及时交回毕业实践的全部材料（包括设计图纸、说明书、报告、毕业实践记录册、计算机软件、调研资料和制作的实物等），（5）必须严格遵守学校的作息制度和各项规章制度。在校外进行毕业实践者，必须严格遵守所在单位的规章制度并按时按质按量完成。

（6）毕业实践期间，实行考勤制度。对于迟到、早退以及旷课者，除进行批评教育外，其迟到、早退次数以及旷课时数均须记入考勤表，并与工作表现评分相联系。一般不准请假。必须请假者，应在不影响完成任务的前提下，首先向指导教师提出申请，由指导教师签署意见，再按学生学籍管理有关规定审批。学生缺勤（包括病、事假）超过毕业实践时间的1／3者，取消答辩资格，不予评定成绩。

（7）应用人单位的要求须提前上岗，进行岗前综合训练的的学生须具有用人单位签订的正式协议，并经指导教师、专业负责人认可，毕业实践教学指导小组同意方可离校。或根据用人单位要求，学校集中组织安排学生提前上岗，在安排好毕业实践教学的前提下，方可离校。学生离校时间一般规定在4月中旬以前时间段内。在校外进行毕业实践的学生，必须按时按质按量完成毕业实践。

（8）凡是毕业实践不及格者，不发给毕业证。

四、毕业实践的要求

1、工科类各专业毕业设计说明书的写作程序大体分为五个阶段：（1）阅读文献、收集资料；（2）工程（工艺）设计或实验（试验）研究；（3）理论计算和技术经济分析；（4）撰写设计报告或论文初稿；（5）修改定稿。

2、工科类的毕业设计要求设计方案合理、立论准确、理论分析和技术经济分析充分、实验（试验）和计算的方法正确、各方面的数据可靠、图表规范清 晰、文字表达语言流畅简练准确；原则上采用文内图表，不能采用文内图表的制图、制表规格可根据实际需要而定，以附件的形式附在毕业实践正文后，引文出处和注释一律采用文尾注。论文正文字数不得少于8000字--10000字，专业相关的英文译文不少于1500字（中文字数）。

3、人文社科经管类各专业毕业实践报告（或毕业论文）的写作程序大体分为四个阶段：（1）阅读文献、收集资料；（2）拟定写作提纲；（3）撰写初稿；（4）修改定稿。

4、人文社科经管类各专业的毕业实践报告（或毕业论文）要求观点正确、论证充分、资料翔实、文字流畅简练、布局合理、结构严谨、理论联系实际、有一定的独到见解；一律采用文内图表，引文出处和注释一律采用文尾注。论文正文字数不得少于10000字--12000字，专业相关的英文译文不少于1500字（中文字数）。外语类专业的毕业实践必须用外文撰写。

5、计算机软件设计类应包括有效设计软盘、原程序清单、软件测试分析报告、软件设计说明书等。论文正文字数不得少8000字，专业相关的英文译文不少于1500字（中文字数）。

6、艺术类专业的设计图、效果图以全面反映作品风貌为目的，并制作实物且附有设计说明书。设计说明书内容不少于5000字，专业相关的英文译文不少于1000字（中文字数）。

7、其它特殊专业可结合自身特点制定相应的标准。

8、毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）的格式要求

毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）要求全部打印、装订。选用A4纸，全文一律采用宋体字，正文字号为小四号。行距为单倍行距。页边距：上下左右均为2.5厘米，装订线1厘米（居左）。具体格式见附件：毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）的格式样本。

五、毕业实践答辩

1、每个学生毕业实践完成后必须参加毕业答辩。鼓励学生在就业岗位上结合实际进行答辩。各院系都应组织公开答辩活动，以起到示范、交流和促进毕业实践教学质量的作用。

2、各院系成立答辩委员会，各专业成立相应的答辩小组。答辩委员会的任务是组织领导本单位的毕业实践答辩工作。委员会主任由各院系主管领导或学术水平较高的教师担任，委员会成员一般不少于5人。答辩小组的任务是主持具体课题的答辩工作。小组成员可以由本专业的教师或与课题有关的教师组成，答辩小组成员一般为3-5人。结合生产实际的课题，可在答辩时聘请校外人员参加。

3、答辩前，答辩委员会要专门开会研究、统一答辩的要求，各答辩小组必须认真执行。要严格审查学生答辩资格，凡不符合下列条件之一者，可以取消其答辩资格，按不及格处理。

（１）累计旷课时间达到或超过毕业实践全过程1/3者；

（２）未完成毕业实践教学要求者；

5（３）未按照毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）撰写规范完成毕业实践者。

（4）毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）有严重错误或极其潦草。

（5）查明有抄袭或代作者。

（6）在校外就业岗位进行岗前综合训练，未能按要求与指导教师保持沟通、联系者。

4、学生答辩时应写出书面提纲，内容为课题的任务、目的和意义；所采用的主要原始资料或指导文献；要出示有关报告、图表、数据或实物，自述设计的主要特点、分析和计算的主要依据与结论、设计中的体会。每个学生答辩时间为15-20分钟，自述应在10分钟内完成，以便考核学生的组织与表达能力。

5、答辩会上的提问应围绕毕业实践课题进行。重在考核学生分析问题、解决实际问题的能力，以及对基础理论、基本知识和基本技能的掌握程度。

6、答辩结束后，答辩小组对学生毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文完成质量及答辩情况进行书面评价，填写天津职业大学毕业实践鉴定表，并审核签字。

六、毕业实践成绩评定

1、毕业实践成绩的评定，应根据学生完成工作任务的情况（如：业务水平、工作态度、毕业实践报告（设计说明书）的撰写和图纸、作品的质量等）以及答辩情况为依据。

2、评定成绩必须坚持标准，从严要求。评定指标各院系可根据专业类别的特点具体制定。毕业实践成绩采用五级记分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）。

3、学生毕业实践成绩由指导教师、答辩小组按百分制分别给出成绩，然后按6：4的比例给出综合成绩，经答辩委员会评定认可。

4、毕业实践成绩评定具体由各专业负责，并掌握整个专业学生毕业实践成绩分布的平衡（即优秀率不得超过15％，优良率不得超过65％）。

七、毕业实践的档案管理

学生毕业实践资料由各院系负责保存，保存期为三年。其中选择部分优秀毕业实践报告（毕业设计说明书或毕业论文）送学校档案室存档。

八、本规定由教务处负责解释

2024年2月修订

**第二篇：实践教学管理规定**

实践教学管理规定

第一章

总则

第一条

实践教学是本科教学体系的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要教学过程。为强化实践教学育人意识，建立正常的实践教学秩序，实现实践教学管理科学化、规范化，不断提高实践教学质量和管理水平，特制定本规定。

第二条

学校教学计划中的实践教学环节涵盖实验教学、课程实习、集中见习、毕业实习、毕业设计、社会实践和社会调查等内容。

第三条

实践教学的任务是对学生进行科学实验、生产实践和社会实践的基本训练。通过教学使学生了解并掌握科学实验、生产实践和社会实践的主要过程和基本方法，加强理论联系实际，提高综合素质，培养实践能力和创新意识，为学生能较早参加科研和创新活动打下坚实的基础。

第四条

学校各二级学院、校内外实践教学基地要根据学校的发展建设规划和专业培养目标，制定本部门实践教学发展规划，并组织落实，确保实践环节的教学质量。

第二章

实践教学的组织

第五条

全校实践教学工作在学校主管校长统一领导下，各相关单位分工负责，协同完成。

第六条

学校相关职能部门职责：

(一)制订全校的实践教学基地建设规划。

(二)研究制订有关实践教学工作的政策、条例、规定。

(三)审核全校的实践教学实施计划。

(四)监督、指导实践教学计划、教学大纲的执行实施。

(五)宏观控制全校的实验、实习经费，监督实验、实习经费的使用。

(六)开展实践教学检查和评估，规范实践教学过程管理。

(七)为实践教学的顺利开展提供服务。

第七条

二级学院职责：

(一)根据专业培养目标分别构建以素质和能力培养为宗旨的实践教学体系，明确实践教学所应达到的目标，将任务分解到各实践环节，并逐步建立完善实践教学监控体系。

(二)根据各专业培养目标的要求，以素质和能力培养为宗旨，制订并执行实践教学大纲。

(三)按照教学大纲的要求，组织教师编写相应的实验、实习指导手册，制订各专业的实习培养方案。

(四)按照教学大纲的要求和实际条件做出各实践环节的经费预算，报学校财务处申请执行专项经费。

(五)负责组织、实施教学大纲所规定的教学任务，保证教学任务的顺利执行。

(六)根据专业培养方向加强校内外实践教学基地建设，逐步建立一批稳定的校外实践教学基地。

(七)根据实践教学需要建立稳定的实践教师队伍，保证实践教师队伍具有合理的学历结构、职称结构及年龄结构，以保障实践教学的正常进行。

第三章

实践教学过程管理

第八条

实践教学过程管理是保障实践教学质量的经常性工作，各相关教学单位和职能部门要将其纳入每学期工作计划。

第九条

实践教学过程管理的工作以各二级学院为单位，在各二级学院主管院长领导下具体实施，学校各职能部门负责督促和协调。

第十条

实践教学过程管理包括实践教学的全过程：

(一)实践教学各环节必须严格按照学校制订的专业培养方案进行。

(二)实践教学内容必须符合经学校主管部门审定的教学大纲要求。

(三)必须有符合教学大纲要求的实习培养方案。

(四)必须有实施细则，让学生明确具体进程、内容、要求和目标。

(五)必须有明确的实践教学考核方案、命题原则、成绩评定原则。

(六)承担任务的单位必须保障各项准备工作适时到位，严格执行试讲、试做的规定。

(七)承担任务的单位必须加强相关规章制度建设，并严格执行，保证实践教学安全顺利进行。

(八)各二级学院要适时组织实践教学环节的教学检查及学生评教工作，定期召开实践教学教师及学生座谈会，听取意见和建议，注意做好记录，及时向相关部门反映。

第十一条

各二级学院要做好阶段性总结，对于实践教学中普遍存在的问题，由学校有关部门拟定针对性解决方案，报学校领导批准后执行。

第四章

实践教学成绩考核及评定

第十二条

学生参加实践教学原则上不得请假，遇特殊情况要经二级学院领导及相关部门批准，否则按旷课处理。

第十三条

学生必须完成全部实践教学内容，成绩不及格者，可补考，成绩及格方可参加相应的综合理论考试。

第十四条

实践教学的专业考核(集中见习、毕业设计、毕业实习等)成绩不及格者，不予毕业。

第十五条

考核要求及原则：

(一)实践教学环节的考核应以考查学生基本技能、基本技术、基本方法、基本科学素养和基本实践能力的掌握情况为主。

(二)各二级学院根据不同专业、不同阶段的具体情况，可以制订符合教学要求和社会实际需要的考核重点。

第十六条

考核办法。各实践教学环节的考核办法由承担该实践教学任务的二级学院根据各专业的培养目标要求，按实践教学内容制定。

第十七条

实践教学成绩的评定。承担实践教学环节任务的各二级学院，根据各实践教学环节内容的特点和各专业学生培养目标的要求，制定可操作的评分细则，交教务处审核备案，报主管校领导批准执行。

第五章

附则

第十八条

本规定由教务处负责解释。

第十九条

本规定自\_\_\_年\_\_\_月起施行。

**第三篇：教学管理规定文档**

教学具体管理规定

1、室内卫生随时保持干净，桌面的东西没有。中午放学前书包装好。

2、不允许幼升小预科班的出教室

3、语文从笔画开始教，再教偏旁部首；数学从读数识数写数开始教，100以内会读会认会写，再教20以内加减法；英语主要是认读，暂时不教书写。同桌对话练习。

4、善于和家长沟通

5、天天上午最后一节课的老师，利用10分钟强调纪律---上课不要随意走动，交头接耳，大声说话，有事举手；中午吃饭就在自己的课桌等候，吃完自己把餐盘送到厨房，添饭添菜举手告诉老师，吃饭时不要大声说话走动，吃完饭后上厕所喝好水等候午睡，午睡坚决禁止说话，谁说话通知家长。拿被褥的顺序是：教室，教室，教室。

上厕所喝水不要拥挤，排队等候。午休后1：40起床，老师帮助自己叠被褥。

6、桌子双层叠放，凳子放到上面，下面可以空出来探床【试行】

7、下午放学后打扫好教室卫生

8、每天早上第一节课，下午第一节课点名，报告给徐老师没来的名单。

9、有事找许老师沟通

**第四篇：教学管理规定**

一、备课、听课制度

一、以《幼儿园教育纲要》为指导思想，吸收先进的教育理念，立足本园实际和幼儿的发展需要，保证备课工作的质量。

二、从实际工作需要出发制定教学计划、安排一日活动，做到教育资源与幼儿活动的有机整合。

三、备课做到目标明确、计划活动具体、方法手段灵活、活动安排适当、师生形成互动；教案提纲契领、书写规范。周计划和教案要按时交园领导查阅。

四、备课采用个人、班级相结合的形式进行，提倡研讨，集思广益，在备课中提高教师的业务素质。

五、在规定的时间内教师必须按时参加备课，不闲谈、不随便外出、不做与备课无关的事。

六、重视各种形式的教学准备工作，尤其是幼儿的操作学具和其他辅助教具的准备，并以此做为评课、考核的重要内容。

七、建立听课制度。每学期教师听课、观摩活动不少于15节；园长不少于30节。

八、听课要求认真做记录，并及时进行评课。对优秀的课案设计、教具设计、优质课要给予奖励，给予积极配合。

二、教科研工作制度

一、成立教学研讨会，制定教科研工作计划，定期开展教科研活动。

二、以开放、接纳的态度吸收各方面信息，整合信息资源，立足园本课程，形成教科研特色。

三、根据本园实际和发展需要选择参加市级课题活动，开展教科研工作，以完善园本课程。

四、积极参加市、学前教育科组织的各种教科研活动，在交流学习中提升本园的教科研水平。

五、定期开展课题组为单位的研讨活动，将教研工作计划任务落实在具体的教学活动中，切实做到通过教研促进教学活动质量的提升。

六、鼓励教师参与课题实验的研究工作，在各方面提供条件，对课题的开展予以指导和监督，以保证课题的完成质量。

七、每年、每学期对教科研工作进行总结评价，整理课题、课程活动资料，写出论文或专题总结，进行交流、评价。对在各级评比中的获奖者给予奖励。

三、图书管理制度

1、图书、资料借期为每月到期归还，限时返还可使大家资源共享，以免留在个人手中遗失和利用率不高。

2、爱护书刊，发现书刊损坏、缺页或留有标记、或者丢失书刊，要照原价赔偿。

3、爱护音像制品，随借随还。

4、特殊的工具书不外借，只可在室内查阅。

四、教具管理制度

1、各班领取的教具到学期末统一清还一次。

2、每次保育员在清洗收放玩具时随时清点，以班级为单位每月清点一次。

3、各班自己制作的教玩具，统一装箱，统一贴好标识，统一交资料室保管。

4、各班自己制作的教具，为了避免各班重复制作，用后也由资料室统一保管。

5、如果需要资料室协助制作教具，需提前一周提出，说明要求、所用材料等。

6、班级领用资料室的玩教具需登记领取日期、品名、数量、归还日期、领取人、破损程度、备注等。

五、备课管理制度

一、业务园长每月检查一次备课，不催不收，养成自觉完成的好习惯。

二、教具的制作应和教案一起准备完成。

三、每周过后，业务园长在每个年龄段选出优秀教案电脑存档并推荐给大家学习。

四、业务园长根据情况有目的地拍摄上课的画面，以便让文字、画面、视频成为一体档案。

五、保留有价值的作业，并标好班级年龄和课程名称。

六、拍摄老师配合课程制作的教具照片，并把电子文档照片附在教案上。

七、幼儿园电脑设置密码，以便做好教案保密工作，除园长和业务园长掌握电脑设置的密码外，其它员工没有权利留存幼儿园的全套完整教学资料。

八、所有书写潦草、字迹不工整的教案都视为无效教案，业务园长不予批阅。

九、努力促进电子教案本的普及率，让幼儿园在新时代建设中借助于信息化平台，更快，更方便，更科学的办公、教学。

六、电脑教学管理细则

一、由园内指派的外聘网络管理员负责维护幼儿园网站建设。

二、及时更新幼儿园网站内容，由老师提供上传内容。

三、条件允许，实行幼儿园活动家长网上监控。

四、每台电脑均有专人保管，如由于个人原因造成的重要文件丢失，由责任人利用业余时间补充完毕，对于无法弥补的损失，责任人要受到相关的经济处罚。

五、幼儿园全部对外资料都通过电脑打印后方可张贴。

六、教师使用电脑的时间不能与在园其他工作相冲突。

七、电脑的部分文件幼儿园设置管理密码，只能由部分员工登陆。

八、每学期的教学和管理资料由负责人进行整理，删除其中无用的文件。

九、由专人掌握幼儿园电子邮箱的密码，园方接收的电子邮件任何老师无权删除。

十、每学期对老师的电脑操作水平做基本考核一次。

七、交接制度

一、为保证保教工作的顺利进行，各班教师、保育员必须认真做好交接班工作，认真填写交接记录本，建立每月一次班会制度，经常交流本班情况，采取切实可行、有效的措施，搞好保教工作。

二、各岗需提前10分到岗，按要求做好交接班工作，交接班记录要认真准确。

三、当班老师应及时认真完成当班的各项任务，并对幼儿的健康、学习等情况做好记录。对当班时所发生的问题妥善处理，如需要遗留下解决的问题（如意外事故、摔伤、病儿等），应向接班老师做好口头、书面交代，以免发生意外。

四、接班老师应首先清点幼儿人数，及时、仔细查看交接班记录本，掌握上一班幼儿情况，对遗留问题做好妥善安排处理。如因交接手续不清引起的事故，则追究当事人的责任。

五、在传染病期间的交接要注意交接新发病幼儿的情况。

六、在交接过程中，由于责任人疏忽造成的疾病流行或误食药物不但与工资挂钩，而且要承担相应安全事故责任。

七、交接班记录本每学期末应上交给园领导，平时要随时抽查。

八、教学园长月主要工作行事历

二月、八月

2、指导各班教师对幼儿一日生活常规的培养，根据要求进行评价。

3、了解各班教学目标实施情况，对活动区、游戏角材料投放情况进行具体指导。

4、与年组教师一起确定本组幼儿体操内容并组织教师创编，一学期两套。

5、九月份组织各班教师进行幼儿发展评估初测，召开新学期家长会与家长做沟通。

6、深入班级，重点指导并评价保教人员日常工作情况。

7、对各年组工作计划、各班学期计划、教研计划内容进行了解，发现创意亮点，给予鼓励指导。

8、对特色课程试验班、特长才艺课班直接领导，参与工作计划的策划，展开教学工作。

9、预防春季防病工作，对保健医生和班级保育员的工作提出具体要求，加强管理。

三月、九月

1、与各年组教师一起讨论新学期工作计划，提出计划的重点要求。

2、指导各班教师对幼儿一日生活常规的培养，根据要求进行评价。

3、了解各班教学目标实施情况，对活动区、游戏角材料投放情况进行具体指导。

4、与年组教师一起确定本组幼儿体操内容并组织教师创编，一学期两套。

5、九月份组织各班教师进行幼儿发展评估初测，召开新学期家长会与家长做沟通。

6、深入班级，重点指导并评价保教人员日常工作情况。

7、对各年组工作计划、各班学期计划、教研计划内容进行了解，发现创意亮点，给予鼓励指导。

8、对特色课程试验班、特长才艺课班直接领导，参与工作计划的策划，展开教学工作。

9、预防春季防病工作，对保健医生和班级保育员的工作提出具体要求，加强管理。

四月、十月

1、了解各年组课程实施情况，按时组织教师开展教学研讨活动。

2、继续深入班级，指导各班常规性工作和教研活动的展开，对教师给予具体指导。

3、进行教师优质课活动、游戏和区域活动、环境创设活动等（选择其一）的评比观摩活动，促进全园教学质量的提高。

4、四月份组织幼儿春季运动会。

5、准备落实幼儿春游、秋游活动内容，落实安全工作。

6、检查了解各班家园联系本的填写发放情况，给予评价和督促。

五月、十一月

1、五月份和教师一起讨论制定“六一”儿童节的活动方案并进行活动的准备。

2、十一月提醒各班做好冬季的传染病预防工作，加强生活护理和消毒清洁工作。

3、对课程特色实验班和本园的教研活动进行情况展开研讨，组织全园的家长半日观摩活动，展示幼儿园的特色优势。

5、开展冬季锻练活动，丰富自制的活动器材。

六月、十二月

1、组织六一儿童节活动，打造宣传优势。

2、利用六一儿童节活动气氛展开幼儿的招生工作。

3、夏季指导各班注意防暑降温，冬季注意保暖，加强对幼儿的生活护理。

4、利用圣诞节的节日气氛进行多园文化的教学活动。

5、组织家长学校活动，了解家长需要，检查各班家长工作开展的情况并给予评价。

七月、一月

1、指导各班进行幼儿发展水平后测，并写出评价分析。

2、组织全体保教人员进行期末教研工作总结、专题总结、实验班工作总结。

3、整理存档本学期教学活动资料。

4、组织进行大班毕业典礼。

5、收集整理各班幼儿发展评估表，了解各班填报反馈给家长的幼儿发展评价报告单情况，按时发放给家长。

6、进行班级和个人的学期工作评价及学期总结。

九、教师月主要工作行事历 二月、八月

1、八月份各班调换位置，交接财产物品做表格登记。

2、与保育员一起彻底清洁班内卫生，清理物品。

3、班集体讨论布置教育环境、家园联系栏、幼儿作品栏，设置活动区、游戏角等，并一起实施。

4、讨论接待幼儿和家长的活动安排，尤其是新班，要重点做好此项工作。

5、确定符合本班幼儿实际水平的教育目标及教学内容，一日活动安排，定出开学第一周的保教工作计划。

6、新班要准备好幼儿家长会的内容，包括班级环境准备、与家长的沟通准备、教材表格等的准备。

7、准备好教学用具及各类用品、玩具、教具等。

三月、九月

1、按幼儿园制定的各年龄段幼儿的行为习惯、一日生活常规要求展开一日生活教育，建立活动秩序。

2、接待新生来园，了解每位家长个性特征，熟悉幼儿及家庭成员情况，按时填报幼儿成长档案反馈家长。

3、教新操、新集体舞。

4、按目标投放活动区材料，准备角色游戏及半成品材料，户外活动玩具等，丰富幼儿一日游戏活动。

5、小班进行幼儿发展评估，了解分析本班幼儿发展情况，做好纪录，制定教学方案。

6、根据课程目标内容，结合本班幼儿发展需要展开教学活动 四月、十月

1、根据月目标实施情况进一步完善活动区等班级教学环境。

2、组织安排好幼儿一日生活活动，提出一日生活中的目标要求。

3、进行各班操和集体舞评比。

4、充分利用自然环境感受春秋两季的主要特征。

5、十月份组织幼儿秋游，四月份组织幼儿春游。

6、在教学实践中展开教研活动，进行研讨和观摩。五月、十一月

1、五月份准备“六一”儿童节排练活动，美术作品展示的准备。

2、做好冬季的传染病预防工作，加强生活护理和消毒清洁工作。

3、准备家长半日观摩活动，展示本班的特色优势。

4、开展冬炼活动，丰富自制的活动器材。

5、根据目标投放活动区材料。六月、十二月

1、夏季指导各班注意防暑降温，冬季注意保暖，加强对幼儿的生活护理。

2、组织进行幼儿冬季迎新运动会。（南方地区幼儿园）

3、利用圣诞节的节日气氛进行多园文化的教学活动。

4、准备新年庆祝活动，布置教室新年环境，排练节目，并组织开展欢庆活动。

5、组织好幼儿一日生活活动，根据季节特征带幼儿观察自然界的变化现象。七月、一月

1、大班毕业典礼活动的组织，整理并分发好幼儿物品（家园联系册、美工作品、毕业证书）。

2、进行幼儿发展水平后测，并写出评价分析。

3、进行期末教研工作总结、专题总结、实验班工作总结。

4、进行班级和个人的学期工作评价及学期总结。整理好个人资料上交主管领导。

5、整理幼儿发展评估表，填报反馈给家长的幼儿发展评价报告单，按时发放给家长。

6、做期末总结，填好考核表，参加考核和职评。

7、做好期末收尾工作。

8、准备好假期开展各类活动儿童所需用的学习用品、玩具、图书等。

十、保育员月主要工作行事历 二月、八月

1、八月份各班调换位置，交接财产用品，进行统计登记。

2、班级环境进行彻底清洁，整理班上各类用品。

3、参加班组会议，与教师一起制定班级工作计划和开学初工作安排。

4、清洗晾晒幼儿卧具、玩具等，进行消毒处理。

5、协助教师共同布置室内教育环境。

6、准备好班上幼儿用的所有物品：药箱内常备药品、水杯、毛巾、手纸等。

7、认真参加园内的保育员上岗培训，掌握基本技能。

三月、九月

1、与教师共同建立和培养一日生活常规。

2、接待新生来园，熟悉幼儿姓名，了解幼儿家庭情况。

3、关注、照顾新入园幼儿的情绪稳定工作，协助班级教师开展日常的教学活动。

4、协助教师教幼儿新操和集体舞。

5、与教师共同协商并按目标投放活动区材料。

6、做好消毒工作，每月按要求晾晒清洗被褥，每天按要求消毒环境、茶杯、毛巾、清洁环境。四月、十月 五月、十一月

1、做好换季的衣物被褥更换工作。

2、根据季节变化细心照顾好幼儿生活，发现传染病病情及时上报。

3、照顾幼儿喝水、入厕，关注幼儿在盥洗间的活动，保证幼儿的安全。

4、做好冬季的保暖工作和夏季的防暑降温工作。

5、协助教师开展冬炼活动。

六月、十二月

1、继续完成以上各项工作。

2、努力提高保育工作能力，尤其是在照顾个别幼儿的具体生活细节上体现爱心，做细致的工作。

3、重视幼儿户外活动的护理工作，及时为幼儿增减衣物、垫毛巾。

4、及时发现班级环境中的不安全因素，做到及时上报、及时整改。

5、协助教师组织幼儿过好“六一”儿童节和新年活动。

七月、一月

1、大班毕业活动，清理退还幼儿用品：被褥、衣物、学习用品。

2、做好期末总结。

3、做好期末收尾工作，收放好、保管好班内用品、财务。

4、准备好假期留园儿童所需用的各种生活用品。

**第五篇：XX小学教学管理规定**

鲁山县下汤第三小学教学管理规定

为全面推进课程改革，结合“双减”和“五项管理”相关规定，不断完善我校教学工作，促进我校学生和教师发展，促进学校的发展，坚持以实践、提高、发展为中心，努力加强教师队伍建设，特制定鲁山县下汤第三小学《教学常规管理细则》。

一、总则

1、教学工作必须以全面贯彻教育方针、促进学生全面素质的提高为指导思想，以人的发展为本，以促进学生可持续发展为目标，有计划、有重点、有规范地进行。

2、认真执行教学计划，鼓励教师积极投身课程建设，以开放性、生成性、创新性为基本价值取向，用实际行动推进课程改革，实现教师角色的创新。

3、各科任课教师要认真抓好备课、上课及组织学科综合实践活动、布置作业与批改、辅导、考查等环节的工作，教导处进行定期或不定期检查。

4、按照平顶山市义务教育课程计划（试行）2024版及鲁山县教育局的课程安排规定，开足、开全课程，严格执行作息时间表和课程表。

二、教学常规细则

(一)备课与检查

1、教案应该根据上级教研要求进行书写，学校将按照有关要求检查、督促、反馈、存档。

2、分析教材，补充教学内容，教授知识要以教材为基础进行适当延伸-源于教材，而适当高于教材。

3、教案书写要按照要求，保证每个环节都要到位，做到每节课的重难点，易错点、考点的提前备课，能够预判学生课堂的问题所在，真正能够突出重点、突破难点；每节课上课前要再次对教案进行核实，做到二次备课，理清课堂流程。

4、要深入钻研教材，明确教学目的要求，理解和掌握教材内容，制定教学计划，认真学习课程标准，领会课标的基本精神。

5、教案检查:每学期由教导处统一检查，每周检查一次。每次检查均作好记录。当发现教案不合要求时及时交换意见，要求改正，教案书写中要做到每节课都要书写教学反思。

(二)上课

1、上课是整个教学工作的中心环节。教师应在教书育人的教育思想指导下，摆正教和学的关系，认真上好每一堂课。

2、坚持采用合适的教学用语上课。上好一堂课的基本要求是:

①、教学目的明确，即在一堂课教学中，传授知识，培养能力以及思想教育都明确具体，落实到位，师生的一切教学活动都要围绕教学目的进行。

②、教师善于把握、驾驭教材、根据教材的逻辑系统和学生的认知系统，把教材组织成学生容易理解掌握的知识系统，做到深浅适宜，详略得当，重点突出难点突破，疑点抓住，既落实基础又培养能力。

③、要采用素质教育的理念组织教学，坚持从“乐教乐学”出发，以教师为主导，学生为主体及讲练结合的原则，教师善于根据本课的教学目的、任务、教材特点和学生实际，选择恰当的教学方法，做到以趣激学，实践为主，激励学生学习兴趣和求知欲望，使之积极开展思维活动，自觉地主动地去获取知识，提高能力。

3、注意引导学生形成良好的学习和行为习惯，坐、立、读、写有正确的姿势。

4、不提早下课，不拖课。

5、原则上按计划上课，妥善处理课堂上的偶发事件，无特殊原因，一般按要求上完有关内容，教师不得自行调换课程，如果有特殊情况的需要提前向学校说明，以便学校作出相应安排，避免出现“空班”现象。

(三)、作业布置与批改

1、各科基本作业量，完成课后习题或思考题，可适当设计、补充配套练习题。课堂作业坚持限时分层校内完成的原则，严格控制课外作业量，各科应协调好每天作业的总量，低年经一般不留课外作业(适时调整);中高年级每天不超过1小时。

2、作业批改要认真，不能让家长或学生协助批改，批改要规范，反馈及时，纠错要到位，禁止布置重复性作业和惩罚性作业。

3、布置作业要紧扣教材，目的明确有利于学生巩固和运用所学的知识，有利于提高学生分析和解决问题的能力。

4、作业检查:教导处每月检查一次，并做好记录。

(四)、辅导

1、要有计划、有重点地进行培优补差工作。正视差异，注重学生良好的心理品质培养。

2、及时为因病因事请假的学生补课。加强与学生家长的联系，重视学校教育与家庭教育、社会教育的结合。

(五)、教学评议

1、各教研组安排好“每人一节公开课”，均要开展集体评课活动，集思广益，取长补短，互相切磋，提高教学艺术，并结合有效课堂评价标准做好记录，留存公开课(照片、教案、反思、听评课记录)材料。各教研组推选出一节优质课。

2、教研组每学期至少组织一次学科性知识竞赛，提前安排好时间、地点、人员，做好记录和原始资料留存(包括影像资料)，并报教导处存档。

3、校长、主任采取推门听课制。

4、教师听课每学期不低于20节，校长及教导主任每学期听课不低于30节，并做好听课记录，教导处每月检查一次教师听课记录。

课堂教学要求

1、认真备课，既备教材，又备学生，突出重点难点，精心设计练习，重视学生能力培养，课后及时写好教学后记。

2、提前进入教室，充分做好课前准备，教学辅助用品准备到位。认真上课，充分发挥学生主观能动性，努力提高课堂效益。

3、上课用语规范(使用普通话)。无特殊情况不允许坐着上课(如有特殊情况，事先告诉教导处，遇有领导检查，好做解释)学生做课堂练习期间，教师应加强巡视及时帮困指导。不应出现学生蜂拥在讲台前等待老师批改作业现象，更不能由学生批改。

4、进教室上课不得带与教学无关的物品。

5、合理布置作业。

6、作业批改及时，规范。养成学生及时订正的习惯。

7、教育教学过程中，尊重学生，严禁体罚与变相体罚。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！