桓台县城南学校业务检查制度

为了调动教师教书育人的积极性、加强教师职业道德建设，促进业务素质的提高，使教师能在各自岗位上依法执教、勤奋任教、优质施教，特制定此业务检查制度。

一、集体备课与个人备课

1.备课组按照学校统一要求，通过备课组集体研究，制订学期教学计划，包括：教学目标、教学内容、教学进度、方法措施、测验考试安排、实验、教改科研项目、课外活动、竞赛等。

2.备课组要落实单元备课“五统一”和课时备课“三统一”。单元备课“五统一”：统一进度、统一单元教学目标、统一学科实验、统一单元练习、统一测验；课时备课“三统一”：统一教学目标、统一重点、难点、统一作业练习。

3.所有教师认真参与集体备课活动，并将活动情况详实的记录在集体备课本上，备课组活动每周一次，教研组活动每月至少一次。如遇特殊情况，及时调整。

4.教研（备课）组长要认真组织集体备课，不得将集体备课时间挪作他用，否则将首先追究教研（备课）组长责任，并扣除教研（备课）组长该项分值。

5.教师上课前必须备好课，未认真备课上课，属失职行为。老师的个人备课以手写教案为主，所有教师在集体备课的基础上均要整理出电子教案和课件。工作5年以上且完整教过初一至初四年级的教师，个人备课为手写简案；工作5年以下包括5年或者5年以上没有完整教过初一至初四的教师，个人备课为手写详案。教案以课时为单位，要体现教学全过程，基本内容包括：课题、教学目标、教学重点和难点、教学过程、板书设计、作业、课后反思。根据学科特点，语文、数学、英语每周备课为4课时；历史、地理、思政、生物、物理、化学、体育每周备课为2课时；信息技术、音乐、美术每周备课为1课时。

6.实行教师业务情况月查制度。集体备课由教学管理中心进行打分。个人业务以备课组为单位，由各备课组长交叉打分。个人业务分为备课（30分）、听课（20分）、作业批改记录（10分）、理论笔记（10分）四项；备课组为集体备课（10分/音体美20分）、作业监控本（10分/音体美无），共100分。备课组相同分数不得超过2个，打分人在业务检查记录单上记录个人业务检查情况并签字。教学管理中心将业务得分进行汇总公示。

7.备课检查标准

优秀教案标准：

（1）教案格式齐全，每节课都有教学目标；

（2）教案次数达到学校规定要求；

（3）每次教案页数在2页以上（含2页）；

（4）字体较工整；

（5）教学设计合理，能充分体现自主、合作、探究的精神。所设计探究活动能充分尊重学生的认知规律和学生的实际情况。

不合格教案的标准：

（1）缺少教学目标、教学重难点两环节中的任何一个环节，即为不合格教案；

（2）教案格式所规定的其它环节缺少2个以上（含2个），即为不合格教案；

（3）每次教案页数在2页以下（不含2页），即为不合格教案；

（4）探究环节只是知识点的简单堆砌，缺少学生活动设计的，即为不合格教案；

（5）每次教案检查缺少2节及以上。

8.教学反思标准

优秀教学反思的标准是：

（1）字体工整，内容真实，与教学活动联系紧密；

（2）能够总结某一课时的优劣，并能结合教育理论予以分析；

（3）能对某些课堂上的教育机智和灵感予以总结升华。

不合格教学反思的标准是：

（1）字体潦草，内容空洞；

（2）只列摆教学片断，不能结合教育理论予以分析和再设计；

（3）数量不足。

二、组内公开课与个人听课

1.教研组根据教学计划安排组内公开课，所有组员均要参与，每周一节。组内所有教师都要按时参与听课并详细记录听课内容。公开课之后要进行组内评课，讲课人将备课情况以及组内听评课情况记录在公开课听评记录本上。公开课听评记录本由教学管理中心负责检查。

2.每学期教研（备课）组长每周听评课节数不少于2节，教师每周听评课节数不少于1节。以听课记录为依据，听课节数少一节扣1分，依次递加。

3.听课记录标准

优秀听课记录的标准是：

（1）字体工整，课堂记录较为详尽，反映授课教师对学生活动的设计。

（2）闪光点、问题思考、教学灵感等认真记录，感受真实。

（3）优缺点和教学建议认真填写，能写出深刻的优缺点而不是仅停留在诸如“板书工整，声音洪亮、教态自然”等层次上。

不合格听课记录的标准是：

（1）字体潦草，只记录教师活动，忽视学生活动。

（2）不能写出自己针对课堂发表的见解。

（3）教学评价简单，水平低。

三、作业布置与批改

1.教师按照“双减”要求，根据学情精心设计作业内容。作业要面向全体学生，提倡课堂多练，作业内容层次化，作业形式多样化，作业量要适度。书面作业经级部主任签字同意后进行公示。

2.教师必须按时查收作业、批改作业、发还作业。老师不得让学生代批、代改作业。每学期举行一次作业展览，以班或年级为单位，展出优秀作业，供同级部或全校学生交流观摩。作业中出现普遍的错误要讲评，提倡建立学生错题档案。

3.作业检查标准

优秀作业的标准是：

（1）学生书写认真，卷面整洁，作业本保存完好，外观整齐。

（2）作业次数达到学校规定次数（月检查时，语数英作业可以次数±3次）

（3）抽检学生作业本作业，15本以内（含15本）作业次数低于规定次数1次。

（4）批改认真，极少出现批改错误或者漏改现象，具有通常性的评价等级，有对全部或者部分学生的激励性评价。

不合格作业批改的标准是：

（1）学生书写潦草，卷面乱涂乱画，作业本外观邋遢，即为不合格作业；

（2）作业次数低于学校规定次数；

（3）批改不认真，抽检15本中，3本以上（不含3本）存在批改错误或者漏改，即为不合格作业。

（4）作文批改存在较多错别字没有改出，或者学生纠正之后，教师没有及时批改的，即为不合格作业。

（5）作文评语简单，对学生写作不具有指导意义，应付性的聊聊几句者，即为不合格作业。

4.提倡学生作业面批制，通过面批及时发现问题，及时更改。教师在作业批改记录本上记录作业批改情况，对学困生的作业进行当面批改，填写面批单。

5.作业批改记录本检查标准

优秀作业批改记录的标准是：

（1）字体工整，显示作业批改日期；

（2）有优秀生和学困生记录；

（3）详细列举作业中出现的问题并分析原因，提出整改措施。

不合格作业批改记录的标准是：

（1）字体潦草，不显示批改日期；

（2）只列举作业中出现的问题，而没有分析原因或写出整改措施的。

6.作业批改记录由各备课组交叉打分，分值在90-99之间，相同分数不超过2个。

四、业务学习笔记

1.用于记录新课标内容和教育教学理论知识，全体教师按照学校要求每周记录一页，少一次扣1分，依次递加。

2.检查标准

优秀学习笔记的标准是：

（1）字体工整，摘抄内容有助于提升自己的理论素养和教学实践能力；

（2）所写心得语言优美，与自身或教学实践密切相关，有真情实感。

不合格学习笔记的标准是：

（1）字体潦草，摘抄内容与教学无关即为不合格；

（2）只摘抄，无心得即为不合格；

（3）心得体会肤浅，寥寥数句，只表态，不深入教学实际。

五、加分、扣分标准：

1.出示级部公开课、校级公开课、视导公开课等在每月业务总分基础上加分，一次2分，依次递加。

2.不按要求出示组内、校级、视导等公开课的，一次扣2分，依次递加。

2.无故缺席级部公开课、校级公开课、视导公开课的，一次扣1分，依次递加。

3.无故缺席集体备课的，缺席一次扣2分，由教研（备课）组长负责统计，每月一交。