

# 东营市胜利第一中学教学常规检查办法

(2025年修订版)

为保证良好的教育教学秩序，加强教学常规管理，由教务处负责制定本教学常规检查办法。

教学常规检查的总体要求：态度和蔼，热情服务，严格检查，严格管理，公正、公平、公开，发现问题，及时处理。

高中部教学常规检查人员由各处室及年级负责人、教辅干事和相关值班人员组成。

教学常规检查主要包括以下方面：

## 一、日常教学常规检查

检查项目如下：

### 1、早读：

- (1) 早读秩序是否良好。
- (2) 教师是否在教室，有无迟到现象。

### 2、课堂：

- (1) 课堂秩序是否良好。
- (2) 有无迟到现象。
- (3) 教师是否拖堂。

### 3、晚自习：

- (1) 秩序是否良好。
- (2) 教师是否值班到位。

### 4、劳动纪律：

(1) 教师有无正常到岗。

(2) 教师是否坐班、专心工作。

5、集会出勤：

(1) 教师是否参加升旗集会。

(2) 教师是否参加相关大会、集会、教研活动等。

详细检查内容见下表：

胜利一中高中部教育教学常规检查安排

序号	检查项目	检查次数	负责人
1	早读	每天1次	教务主任、年级值班主任、教辅干事
2	课堂	每周多次	教务处、督导室干事，年级部
3	晚自习	每天多次	教务主任、行政值班人员、年级值班主任
4	各年级、各处室劳动纪律	每天1次	各年级负责人、各处室负责人、教辅干事
5	周会(升旗仪式)	每周1次	教辅干事
6	大会、集会、教研	每次	教务主任、年级值班主任、教辅干事

注：

1. 高中部有专人负责各年级、各处室考勤。各年级(含国际部)考勤由年级主任和一名教辅干事负责，各处室(含电教中心)考勤由处室负责人和一名教辅干事负责。
2. 每周一到周五由教务处和年级正常考勤，记录病假、产假、事假等情况，因公出差的按正常上班处理；晚自习、周六、周日值班由年级值班班主任负责检查值班教师到岗情况。
3. 结合高中教师工作特点，多数教师安排有晚自习、周末值班，每天工作均超过8小时，班主任工作时间要更长。每个年级可以统筹安排适度调休，不再按迟到、早退进行处理。

## 二、期中、期末常规检查

教务处配合各年级每学期期中、期末对每位教师的教案、听课记录、作业批改(高三教师的出题情况)进行全面检查，根据质量划分等级。

以上检查结果作为考核、评优等的重要依据。