**年 月教学常规检查表**

教师姓名： 任教科目： 检查时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **检查内容** | **检查要求** | **检查结果** | **检查人** |
| **检查记录** | **检查得分** |
| **备课情况** | 1、备课节数 | 教案 | 数量不足，直接判为不合格 | 应备课 节，实备课 节 | 　 | 　 |
| 2、教学进度 | 计划进度 | 与进度不符达6节以上且无正当理由，直接判为不合格 | 应上课至：实上课至： | 　 | 　 |
| 3、教案质量 | 备课规范 | 按《备课规范》，项目不齐扣2—5分，质量不高扣2—5分 | 　 | 　 | 　 |
| **作业批改情况** | 4、作业数量 | 作业规范 | 数量不达标，按差缺比例扣分 | 应批改 节，实批改 节 | 　 | 　 |
| 5、批阅比例 | 比例不达标，按差缺比例扣分 | 　 | 　 | 　 |
| 6、批阅质量 | 略批扣2—5分，只有日期扣8分 | 　 | 　 | 　 |
| **上课情况** | 7、上课课时 | 日志 | 完成得10分，未完成按差缺比例扣分 | 应上课 节，实上课 节 | 　 | 　 |
| 8、上课有无迟到、早退、旷课现象 | 记录 | 迟到、早退扣2分/次，旷课为不合格 | 　 | 　 | 　 |
| 9、组织教学 | 记录现场 | 上课不清查学生扣1分/次，学生上课睡觉、玩手机或其它影响正常教学的事件扣1分/2人次 | 　 | 　 | 　 |
| **出勤情况** | 10、教研、会议及活动有无迟到、早退、旷工现象 | 考勤记录 | 迟到、早退扣2分/次，旷工扣10分/次 | 　 | 　 | 　 |
| 评价及存在的主要问题： | 总得分 | 　 | 考核等级 | 　 |
| 教研组处理意见： 教研组长： | 教务科意见： 教务科长： |

说明：①检查结果应概括记录，描述应清楚、数据准确；②各单项标准分10分，考核等级由各教研组参评教师数量，优秀不超过15%，良好不超过25%，其余60分以上为合格，得分在60分以下或单项直接不合格的确定为不合格；③本检查纳入《教师工作量化考核》的“教学常规”项。