

# 博山经济开发区中心学校

## 教学工作例会制度

教学工作例会是研究和布置教学工作的例行会议，是常规教学管理的一种重要形式。为保证我校教学工作的正常秩序，建立科学、有效的管理机制，特制定本制度。

### 一、教学工作例会的内容

1. 传达上级单位和学校有关教学工作的文件精神、决定和指示；
2. 讨论确定学年、学期或阶段性教学工作计划及教学管理、教学改革方面的重大事项；
3. 讨论教学任务的执行情况，教学中出现的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等；
4. 总结近期工作并布置下阶段工作任务，通过教学管理、教学纪律等方面的补充制度和办法；
5. 听取各教研组工作汇报。交流信息，沟通各教学部门间的关系，解决各教学部门之间协调问题；
6. 发放教学工作有关文件、通知和材料；

### 二、教学工作例会的组织管理

1. 教学工作例会由分管学校教学工作的副校长或教导主任主持。
2. 例会由教导处负责召集、考勤、记录，并做好会议记

录。

3. 教学工作例会每两周一次，一般为双周周五下午放学（可根据学校具体工作统筹安排进行调整）。

4. 为提高会议效率，要求做到：会前认真准备议题，要有解决议题粗略的思路；属于部门职责范围有权解决的问题不上会。

5. 为达到会议效果各教研组会后要抓紧落实教学例会布置的工作，相关部门负责协调。各教研组可比照学校教学工作例会，召开教学会议。

6. 教导处负责催办和检查工作落实情况。

7. 与会人员必须遵守会议纪律按时到会，不得任意迟到早退。

### **三、教学工作例会参与人员**

1. 校长、副校长。

2. 教导处人员。

3. 学校教学研究室人员（各学科教研组组长）。

4. 全体教师。

### **四、会议要求**

1. 教学工作是学校的中心工作，教学例会是保证教学工作有序开展的重要环节。全体教学管理人员必须提高认识，积极参与。

2. 精心组织，周密安排。每次例会必须做到有内容、有

效果、有促进，不能流于形式。

3. 遵守纪律，服从安排。没有特殊情况，不能无故取消例会，参会人员必须全部与会，并按照会议的统一安排，明确各自任务，负责抓好落实。

博山经济开发区中心学校

2022.9