

兴义市中小学教学常规网络化、平台化管理上传资料明细表

检查对象	主要责任人	检查目的	检查内容	上传印证资料	备注
学校层面教学工作	校长（分管教学副校长） （由校长组织安排相关部门人员提供并整理汇总）	学校主要负责人对教学业务的重视程度	1. 制定学校教学工作计划。执行国家课程计划情况。	学校年度、学期教学工作计划、课程表、学校相关发展规划等	由教务管理人员整理上传单位网络空间相应位置并及时更新
			2. 建立健全《教务（科）处工作职责》、《教研组工作职责》、《学生学习行为规范》等教学管理制度。	学校教学业务相关管理制度	由教务管理人员整理上传单位网络空间相应位置并及时更新
			3. 建立校长（分管教学副校长）、教务主任、科任教师三级教学管理责任制；建立教学事故责任追究制。	相关制度	由教务管理人员整理上传单位网络空间相应位置并及时更新
			4. 建立、完善各级教学常规督查制度。	相关制度	由教务管理人员整理上传单位网络空间相应位置并及时更新
			5. 每学期用于教师培训经费不低于生均公用经费的5%。	每学期教师继续教育工作总结（财务资料线下检查印证）	继教管理人员整理上传单位网络空间，并及时更新平时开展的继教活动简报
			6. 每月至少组织一次教学专题会议。	工作简报	由教务管理人员整理并上传单位网络空间相应位置并每月一次更新
			7. 校长每月听课不少于5节、分管教学副校长每月听课不少于6节。	学期或学年听课计划、听课记录、每节课现场照片一张	对应人员个人提供印证材料上传个人网络空间主页，每月更新一次。
			8. 每学期开展教学业务相关培训不少于2次。	工作简报	由教务人员整理上传单位网络空间，并及时更新。
			9. 每学期至少开展交流活动不少于2次。	工作简报	由教务人员整理上传单位网络空间，并及时更新。
			10. 每学期派出教师参加名师（名校长）学习人数不低于本单位教师总数5%。	学期专项工作总结、学员参加学习小结。	由教务人员整理上传单位网络空间，并及时更新。
			11. 学期教学质量分析。学期教学工作总结，及其他教学记录。	学期教学质量分析报告，教学工作总结。及其他开展的教学活动。	由教务人员整理上传单位网络空间，并及时更新。丰富单位空间主页内容。
教学业务部门	教务（科）主任 相关业务人员	教学业务部门过程管理执行情况	12. 部门学年、学期相关工作计划、小结。	相关资料	部门工作人员整理上传单位网络空间相应栏目，并及时更新。
			13. 部门专项业务相关管理制度建设	教学督查、图书室、功能室等相关制度。	部门工作人员整理上传单位网络空间相应栏目，并及时更新。
			14. 各项制度执行检查情况，力求对教师教学计划做到事前审查。	教研组、年级组、备课组及教师个人教学业务各种检查记录	部门工作人员整理上传单位网络空间相应栏目，每月至少更新。
			15. 教学质量检测方案，平常教学质量分析，教学问题预警机制。	检测方案，日常教学效果追踪记录。	部门工作人员整理上传单位网络空间相应栏目，及时更新。
			16. 每月听课不少于8节。	学期或学年听课计划、听课记录、每节课现场照片一张	对应人员个人提供印证材料上传个人网络空间主页，每月更新一次。
			17. 其他教学业务开展情况	工作简报	由部门人员整理上传单位网络空间，并及时更新。丰富单位空间主页内容。

兴义市中小学教学常规网络化、平台化管理上传资料明细表

检查对象	主要责任人	检查目的	检查内容	上传印证资料	备注
学科教研、年级、备课组	学科教研、年级、备课组长	教研活动开展情况	18. 年级组、教研组、备课组等机构学年、学期相关计划、小结。	相关计划、小结。	相关人员整理上传单位网络空间相应栏目，并及时更新。
			19. 按照计划认真开展各种教研活动。	活动简报	相关人员整理上传单位网络空间相应栏目，并及时更新。
			20. 按计划执行的各种内部检查记录。	检查记录	相关人员整理上传单位网络空间相应栏目，每月至少更新一次。
			21. 组长每月听课不少于6节。	学期或学年听课计划、听课记录、每节课现场照片一张	对应人员个人提供印证材料上传个人网络空间主页，每月更新一次。
			22. 其他组内教育活动	活动简报	相关人员整理上传单位网络空间相应栏目，并及时更新。
教师个人	教师个人	对教师教学行为进行过程管理	23. 教师个人学期、周教学工作计划、小结	计划、小结到周(含班主任工作)。	教师上传个人空间相关栏目，每周更新一次。
			24. 教学设计、学案、教学反思等。	教学设计、教学反思等。	教师上传个人空间相关栏目，每周更新一次。
			25. 作业批改	每周作业批改、教学效果追踪汇总统计，附1名学生批阅或追踪记录照片	教师上传个人空间相关栏目，每周更新一次。
			26. 按单位要求进行的教学质量检测及分析	阶段性教学效果追踪、反思、整改措施等。	教师上传个人空间相关栏目，并及时更新。
			27. 教师听课情况，每月听课不少于4节。	学期或学年听课计划、听课记录、每节课现场照片一张	教师上传个人空间相关栏目，并及时更新。
			28. 其他教学、教研活动开展情况。	活动简报	个人整理上传网络空间，并及时更新，丰富空间主页内容。
非教学人员	个人(总务、图书、财务、专职行政等专职人员)	对个人工作进行过程管理	29. 所从事的相关工作	建立周工作台账(每周计划、小结)	个人整理上传网络空间，并及时更新，丰富空间主页内容。