**泰山外国语学校集体备课制度**

一、集体备课的组织和管理：

集体备课实行学科和年级分工负责制，由教务处实施管理，指导各年级、学科组集体备课的开展与落实，每次备课对相关人员做出评价；由备课组长主持集体备课，本组成员提出合理化意见，对教学内容进行完善以资源共享；年级主任对学科组的集体备课进行督促检查。

二、集体备课的实施原则

坚持“四定”、“六备”、“五统一”。“四定”即：定时间、定地点、定内容、定中心发言人； “六备”即备课标、备教材、备学生、备教法、备学法、备习题；“五统一”即统一教学目标、统一教学进度、统一重点难点、统一教学方法、统一练习测试。

三、集体备课活动的要求

1.学期初备课组长制定备课组教学计划，内容包括：学期教学内容、教学进度和主备人的确定。一式三份，一份学科组留存，一份交教务处，一份交年级。

2.至少要提前一周进行教案的编写，并发给备课组教师。备课组教师认真阅读教学案，并进行删减、补充和完善，以便在集体研讨时有针对性的发言。

3.集体研讨时教师针对课时教学内容提出自己的见解，备课组教师充分交流，达成共识。备课组要对备课情况进行记录，主备教师根据记录优化教学案，形成共案。

4.年级领导、学科组长要参与和指导集体备课。

5.备课组教师根据班情和自己的教学风格进行个性化备课，并在集体备课的基础上进行再设计。

6.主备教师实施公开课，备课组教师每人每学期听评本组教师的课不少于10节。

7.主备人公开课后要进行教学反思，作为下一轮集体备课的研讨问题。

四、集体备课的监督和检查

1.教务处、年级对集体备课的时效性和质量进行评价和记录，记入备课组考核档案。

2.教务处对集体备课的及时性、出勤情况等进行评价，记入备课组考核档案。

3.实施听评课制度，学校、年级领导对教师听评课情况进行检查和监督，记入备课组考核档案。

 泰山外国语学校教务处

 2020年10月20日