泰山外国语学校集体备课制度细则

随着新课程标准的全面推进，教师的“教”与学生的“学”正面临着深刻的变革，而“备课”在这一过程中起着至关重要的作用。为提高各学科组备课的效率和质量，充分发挥集体智慧，推动我校集体备课活动逐步走向科学化、标准化，特制定集体备课制度细则。

一、组织管理

集体备课实行学科和年级分工负责制，由教务处负责总调度，各年级、各学科组开展实施，各备课组长具体主持并负责具体落实，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，年级教学联系人和相关教学管理干部参加调控各小组的备课活动，校级领导按照分工进行监督指导。

二、集体备课流程

（一）活动规范

1.活动准备——“三研”“三定”。

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。

组长提前通知全组成员在集体活动前认真进行“三研”，即研究教材、研究大纲、研究课标；明确集体活动的“四定”，即定时间、定地点、定内容、定中心发言人。

2.集中研讨——“六备”。

主备人（中心发言人）在设计备课提纲以及集体备课时，应做到“六备”，即备课标（学科核心素养）、备教材（高考要求）、备学生、备教法、备学法、备习题（落实到学案）。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。讨论时要充分发扬学术民主，允许不同意见争鸣，发挥集体智慧，追求高质量课堂。

3.修改提纲——“五统一”“两不同”。

根据集体讨论的内容，中心发言人修改备课提纲，要充分体现“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（“诱思八环活力课堂”教学法）、统一练习测试。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再次备课，进行课堂习题题目的取舍和个性化教学活动设计，形成自己的个性化教案和课件。

4.编写学案。

主备人（中心发言人）负责撰写一周所有课时的学案，提前印制，供年级共同使用。至少要提前一周进行学案的编写，并发给备课组教师。备课组教师认真阅读学案，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。

5.公开课的讲授与听评。

主备人为当次公开课授课人，备课组全体老师参加听评课，相关校领导、教学管理干部、年级联系人应及时参加听评课活动，备课组教师每人每学期听评本组教师的课不少于10节。主备人公开课后要进行评课及教学研讨，进行深度交流，完善备课。

三、集体备课的要求

集体备课的过程具有生成性、过程性和发展性，不仅包括主备教师教学前的预案设计，也包括使用前执行老师的审视与修改，还包括使用后的自我反思、备课组教研组的整理与完善。这四个环节的具体要求如下：

（一）教学前的预案设计

根据集体备课的性质特征，教学前的预案设计应该包括以下几个方面。

1.对学期内的教学内容作前期梳理，形成对整册教材的整体性认识。分析教材，认识教材所呈现出的内容及形式特点，然后根据学生发展的需要初步明确教学内容和目标。

2.充分利用备课组现有的教师资源，把预案的创新设计作为提高教师备课能力的有效措施，对组内每一位成员合理安排预案设计任务。

3.主备人提出并明确预案设计的具体要求，包括“自主探究”、“教学目标”、“教学过程”、“作业设计”、“板书内容”、“相关链接”等方面内容。

（1）“自主探究”的制定要从学生实际出发，引领学生提前进行自学。

（2）学习目标的制定要紧扣学科素养，结合本课（节）的特点进行设置。

（3）过程设计：必须是详案，具有可操作性。要写清板块内容、呈现板块设计的目的；要具体明确地写出教学流程的每一个步骤。

（4）作业设计：必须少而精，起到巩固、反馈教学效果的作用。因此，课堂作业要围绕教学目标和教学主要内容作出设计，也可设计一些弹性作业，供教师使用时进行选择。另外作业的设计还要符合学生的口味和兴趣，注意形式要多样化。

（5）板书设计：要明确扼要，要反映或提示本课的教学内容和目的；或利于学生激活思维，深化理解；或利于学生记忆，纳入自己的知识经验结构。

（6）资料要以具体文本形式出现，除非特别好的网站或书本以网址或书目出现。

相关链接：指的是选择和教学内容相关的背景材料、补充材料、比较材料等等，是为“拓展延伸”、开阔教学视野做基础。

（二）使用前的审度和修改。

使用前的审度和修改是集体备课中的重要一环。它的作用是充分发挥每个教师个体的智慧和经验，在个体间进行智慧和经验的碰撞，从而激活教师的智慧创造，使教学预案在审度和修改中趋于完善。

要对主备教师的教学预案作出审度和修改，就必须看懂这份预案的每一处，以及它们之间的联系；看懂预案设计的流程和欲达目标之间的内在联系；看出预案所设计的每一步变化；看出预案设计中的不足和漏洞。因而在审度修改时，还应和主备教师及其他教师利用备课组活动时间进行探讨和切磋，要倾听主备教师对预案中某一环节某一步骤的具体解说，要交流自己的疑惑和审度后的意见。

（三）集体备课后的反思

发挥集体的智慧，把全组教师对教材的处理调整到最佳程度，形成一个优化群体，以弥补主备教师的不足。

一度调整：即辅备教师在集体备课活动前，抽时间浏览主备教案，结合本班学生实际作一些调整，注上个人见解，对主备教案作教前个人设想调整。

二度调整：主备人主讲后，辅备教师根据主讲内容从不同角度、不同侧面谈个人见解，讨论交流，对主备教案进行调整，结合本班学生实际，博采众长，尽可能形成个性化、特色化的教案。

三度调整：即教后反思。课后教师必须对自己的教学行为进行反思，并以书面形式进行记录。

四度调整：在下一次集体备课活动的前半小时，针对上周的教学内容，教师交流各自的教后反思，即教后反思的展示性汇报。

四、时间安排

详细安排见各年级课程表。

五、学校评价

1.实时性评价

教学管理干部在参加集备活动时，应对活动各环节进行记录，并在当周的教学协调会上进行简要反馈。

2.总体评价

（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。

（4）学科组长要及时填写集体备课表格，教务处将集备活动评价在“备课组质量考核”项目中予以具体体现。

本细则自发布之日起生效。

附件：

1.“诱思八环课堂教学法”课堂教学评价表

2.集体备课考勤表

3.公开课考勤表

泰山外国语学校

2020年10月20日

**附件1：**“诱思八环课堂教学法”课堂教学评价表

授课教师： 课题： 年 月 日 第 节

|  |  |
| --- | --- |
| 评 价 项 目 及 分 值 | 得分 |
|  学 案 | 符合“诱思八环活力课堂”要求，切合学生实际，是学生学习和教师教学的依据。让学生依据学案知道学什么、怎么学、学到什么程度（10分）  |  |
|  |
| 教学过程 | 目标引领 | 根据学案，阐明学习目标。（5分）(1)课堂导入引人入胜；(2)展示课标与考纲要求；(3)对学科核心素养理解到位，学习目标符合学生实际，便于学生实施和达到。 |  |
| 问题激疑 | 围绕学习目标，创设问题情境。（5分）(1)创设的问题情境能激活学生思维；(2)围绕学习目标而设置问题；(3)设置的问题符合学生实际，具有启发和探究价值，能调动学生的学习兴趣。(4)提出问题的方式多样（教师提出或由学生自主提出）。 |  |
| 自主探究 | 学生自主活动探究。（20分）(1)自主探究围绕提出的问题、依据学案而有目标进行，教师应明确并提出时间要求；(2) 学生自学自探，通过通读教材，完成学案中教师设计的问题，达到对本节课所学知识的梳理，学懂大部分内容； (3)，教师巡视，教师适当进行方法的提示、信心的鼓励，适时个别点拨，让学生感受到老师对自己的关注和期望。 |  |
| 合作解疑 | 学生分组合作探究。（20分）(1)合作学习应该建立在学生自学的基础上，带着问题进行；(2) 学生分组合作，通过生生互动方式解决自学自探中遇到的问题，记录仍然存在的疑问，并做好展示与点评的准备；（3）小组代表分别进行展示和点评，可以充分利用视频展台，提高直观性和效率； (4)教师注意及时进行评价，整合学生“合作解疑”中解决不了的疑难问题，为“精讲点拨”做准备。 |  |
| 精讲点拨 | 教师对重点、难点问题精讲点拨。（20分）(1)点拨重点放在学生的疑难点、薄弱点、关键点，扫除学生的知识障碍；（2）教师要注重对规律和方法的归纳与指导，帮助学生提升能力，达到触类旁通、举一反三的效果。(3)教师做到“三讲三不讲”（讲学生普遍存在的问题，讲学生自己解决不了的问题，讲学生易混、易错、易漏的问题；学生已会的问题不讲，学生自己能学会的问题不讲，偏、难、怪的问题不讲）。 |  |
| 知识建构 | 师生一起建构知识，形成知识框架。（5分）(1)学生自主建构，交流展示；(2)教师订正，师生共同完善。 |  |
| 巩固训练 | 检查反馈、训练落实。（10分）(1)围绕学习目标，精心设计问题。形式多样，可师生、生生互相提问，体现师生平等； (2)针对性训练体现“四个低重心”， 侧重基础性习题，重点检查学生对基础知识和规律的掌握情况；（3）巩固训练当堂完成。 |  |
| 拓展延伸 | 拓宽知识，能力升华。（5分）(1)教师合理开发和利用有效的课程资源，拓展丰富知识内容，使知识得以升华，提高学生运用知识解决实际问题的能力，并体验三维目标达成的乐趣。（2）也可以是课后思考题、实践题或是承上启下、对下节课的铺垫。 |  |
| 评价人  |  | 总 分 |  |

**附件2： 泰山外国语学校集体备课考勤表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年级 |  | 学科 |  |
| 备课组长 |  | 时间 |  |
| 备课地点 |  | 课型 |  |
| 参加领导 |  |
| 课题 |  |
| 组员出勤情况 |
| 姓名 | 到位 | 请假 | 无故不到 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**附件3： 泰山外国语学校公开课考勤表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年级 |  | 班级 |  |
| 时间 |  | 节次 |  |
| 授课教师 |  | 学科 |  |
| 课题 |  |
| 听课签到 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |