

# 聊城市特殊教育学校

---

## 课堂教学时间保障管理规定

### 第一章 总则

第一条 为保障常规教学规范有序，杜绝非教学事务挤占课堂时间，根据教育部关于印发《特殊教育办学质量评价指南》通知（教基〔2022〕4号）和《山东省普通中小学办学基本规范》（鲁教基发〔2021〕2号）文件精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于本校全体教职工、学生及家长，覆盖所有学科课程、校外及课堂外活动、教师培训、班会及校内临时会议等集体活动，严禁任何部门或个人以非教学事务干扰课堂秩序。

### 第二章 课堂教学时间管理规范

#### 第三条 课堂教学时间标准

1. 严格执行国家课程方案，每周课时不少于28节，每节课时长不低于35分钟。

2. 严禁在教学时间（上午8:20-11:30与下午14:10-15:30或14:30-15:50）期间安排教师集体培训或会议。

#### 第四条 教师职责

1. 严守课堂时间。按课表准时上下课，严禁迟到、早退或占用课堂时间处理个人事务（如接打电话、回复消息等）。

2. 杜绝非必要占用。未经教务处批准，不得将课堂时间

用于自习或其他非教学任务。禁止利用课堂时间传达学校常规通知（如下发材料、填写表格等名义占用课堂开展与教学无关的活动）。

### 第五条 行政及特殊活动要求

1. 严禁以行政命令要求教师停课参与非教育教学活动（含迎检、庆典、无关社会服务等）

2. 非教学事务管控。教师会议、培训等活动原则上安排在放学后或非教学时段。学校行政部门不得在课堂时间召集师生参加会议、拍摄宣传等，紧急情况需经校长审批并提前通知。

3. 特殊情况下全校性活动占用教学时间的比例单日不得超过 15%，提前 1 个工作日提交《活动备案申请表》（附件 1），教务处应在 24 小时内完成合规性审查，超比例或未评估的一律驳回。

4. 学校运动会、研学、文艺汇演等活动提前 5 个工作日提交《活动备案申请表》（附件 1），教务处应在 24 小时内完成合规性审查。

5. 特殊活动豁免。上级主管部门统一部署的临时紧急任务、紧急安全演练（如消防疏散）重大公共卫生事件处置或学生突发疾病或安全事件处置等可临时占用课堂时间，且事后须补足课时。

### 第六条 调课管理要求

1. 若因教师培训、活动等特殊情况需调停课程，需填写《课堂教学补课备案表》（附件 3），并在调停后的一周内

内完成补课，不得擅自改变课程安排。

2. 教师调课须按以下权限填写《调课审批表》（附件2），日调课1节学部主任审批、日调课2节分管副校长审批；日调课3节及以上校长审批，并交至教务处。每周一下午，各学部将上周《课堂教学补课备案表》（附件3）交至教务处备案。

### 第三章 保障与监督措施

#### 第七条 考勤与巡查

1. 校长、分管校长及教务、学部主要负责同志随机巡课，重点检查教师到岗、课堂纪律及非教学事务占用情况。

2. 日常监控。教务处核查各班教学常规，重点监控补课教学落实情况。

#### 第八条 违规与处理

1. 教务处将对调课率超过5%的班级启动专项教学进度核查。

2. 核查属实的违规行为：首次全校通报批评，按规定扣减当月绩效；累计2次取消年度评优晋级资格。

3. 每季度末，由学校领导、教务处、学部、学科组长组成的评估小组，对全校的教学运行情况进行全面评估。评估内容包括教学计划的执行情况、教学质量的稳定性、教师教学行为的规范性等。

### 第四章 附则

第九条 本规定由教务处监督执行，自公布之日起生效，原有制度与本条例冲突的，以本条例为准。

第十条 每学年由教职工代表大会修订实施细则，确保贴合实际教学需求。

附件：

1. 《活动备案申请表》
2. 《调课审批表》
3. 《课堂教学补课备案表》

教务处

2025 年 3 月 5 日

附件 1:

## 活动备案申请表

时间 (注明第几节课)		地点	
活动名称			
活动目的			
参与对象			
预期效果			
审核			

附件 2:

调课审批表

日期:

学部:

调课教师:

被调课教师 姓名	年级	节次 (第 X 节换 y 节)	课程 (xx 课换 yy 课)	原因
学部主任 审批				
分管副校长 审批				
校长 审批				

附件 3: 课堂教学补课备案表

	教师: XXX
时间	X 月 X 日 (星期 X)
年级	
节次	
课程	
教学补 课照片	