**南安市昌财实验中学选课走班管理制度**

为进一步贯彻落实教育部《普通高中课程方案》(2017年版2020年修订)、福建省教育厅《普通高中新课程实施方案》（闽教基〔2020〕29号）和《福建省教育厅关于普通高中课程设置与管理的指导意见》（闽教基〔2020〕32号）的精神，构建具有昌财实验中学特色的选修课程体系，转变育人模式，实现学生自主、安全、有序、高效走班选课，从而促进学生个性发展，进一步加强选课走班教学管理，规范选课走班教学中教与学的行为，保证选课走班教学有序、高效开展，特制订本细则。现制订昌财实验中学选修走班管理制度。

**一、实行走班管理的原则**

1.为了组织师生安全、有序、高效地进行走班上课，我们将本着“从小处着眼，积极稳妥，有序推进”的原则，选课、走班原则上在同一年级内进行。

2.学生根据学校提供的选修课程，自主填报选修课程选择志愿，学校根据学生志愿并结合师资与场地条件，组建所开设课程的教学班。

3.选修课程教学班管理实行课程任课教师负责制。任课教师是教学班的核心，是选修课程教学班中教学、纪律、财物、安全管理的第一负责人。任课教师原则上由教学班任课教师担任，若因学校发展学校，需外聘校本任课教师，由学校统一规划安排。

4.教学班实行走班小组制管理。选修课程教师应在课程第一讲前，以原行政班为单位，将学生划分为几个走班学习小组，固定学生座位，确定教学班教学座位表，每次教学中学生座位不允许随意调换。

**二、选课走班开设课程**

根据福建省普通高中新课程有关文件规定，结合我校师资和学生实际，学校开设校本课程的选课走班共有人文素养、科学素养、艺术修养、身心素养、生活技能、信息技术等六25个课程。从2020年秋季开始，学校开设艺术、体育的选课走班。其中音乐选修课程有歌唱、音乐和舞蹈等；美术选修课程有绘画、书法等；体育选修课程有健康教育专题、田径类项目、球类项目、体操项目、民族民间体育项目和新兴运动项目等。

**三、教学班编班**

1.随机分班：根据学生选课的随机报名情况，进行分班。

2.确定座次：教学班学生的座次安排遵循“同一行政班的学生座次相邻，学习小组的成员来自同一行政班”的原则。固定学生在教学班的听课位置，确定学生座次表，注明学生姓名、行政班号。

**四、编制选课走班课程表**

1.教务处编排出选课走班课程安排表，发放给学生，学生根据年级的课程安排形成自己个性化的个人课程表，并按照学校安排的时间、地点进行学习。

2.课程表的编排原则

①同一走班单元同时排课原则：同一走班单元的学生必须同时走班，同时上同一节课，避免出现学生无课可上的现象。

②走班选修课程课时相对集中原则。

**五、实行年级管理，教学班与行政班并行**

**（一）管理形式**

实行行政班和教学班相结合的“双轨制”管理，从制度上弥补原来班级管理的“真空”，充分发挥学科教师在全员教育教学中的作用，提高班级管理的有效性。行政班和教学班、行政班班主任和选修课任课教师之间是支撑关系和互补关系。

**（二）教学班管理**

**1.选修课任课教师：**

选修课任课教师是教学的核心，是课程教学班中教学、纪律、财物、安全管理的第一负责人。选修课任课教师要求一岗双责：既要完成课程教学任务，又要承担起对所任的教学班的学生管理的责任。及时将学生的具体情况向原行政班班主任反馈，问题比较突出的要协同行政班班主任及时解决。

主要职责：

①强化德育教育，形成动态稳定的班集体；

②负责选出教学班班长及各小组组长，组建教学班学生自主管理委员会；

③安排好座次；

④安排好卫生值日；

⑤设计考勤登记表，组织好考勤；

⑥搞好学生课堂听课评价，维持好教学秩序；

⑦组织好学科考试及学分认定等。

**2.教学班学生自主管理委员会**

①班内设一位班长，直接对任课教师负责，如有问题直接和选修课任课教师联系。帮助选修课任课教师做好课前准备、课前考勤、课堂纪律维持、安排值日等常规工作。

②组建教学班自主管理委员会，成员由班长和来自各行政班的学习小组的组长组成，负责纪律、卫生等各项工作，各小组长每天要向行政班主任汇报本小组成员的学习表现。

③组建教学班学科班长委员会，课代表分别来自不同的行政班。学科班长（课代表）一般由学习小组的组长担任，配合任课教师做好收发作业、分发学习材料、加强与老师的信息交流等工作。

**3.教学班学生守则：**

①自觉遵守课堂纪律，服从任课教师的管理，按指定位置就座，不迟到、不早退、不旷课，有事向行政班班主任、选修课任课教师请假。

②认真按照课时计划做好自己的课前准备工作，提前2分钟到达教室，下课1分钟迅速离开教室，保证课间得到休息。

③自觉爱护所在教室的公物，不得翻动其他学生物品。

④认真听课，不做与学习无关的事；按时完成并上交作业；自觉认真地参加模块考试（包括修习不合格后的补考）。

⑤自觉爱护所在教室的环境卫生，不随地乱吐、乱扔东西。走班时自己的课桌上锁、清理好自己桌面，为其他走课同学提供方便。来往走班走廊上安静有序。

**（三）行政班管理**

1.学生的日常组织管理工作仍然由原行政班班主任做好，行政班学生的表现，是考核班主任的主要依据。

2.行政班班主任不仅要抓好行政班的各项管理工作，还要把管理的触角延伸到自己班级学生所在的教学班中，加强和选修课任课教师联系和沟通，及时解决走班教学中发生的问题。

**（四）学生管理**

1.每一位学生应根据有关要求，结合自身发展规划和兴趣特长，在行政班班主任的指导下在规定时间内科学合理自主选择相关选修课程。

2.根据选修课程开课安排按时参加所选课程的学习。为保证重要物品安全，在走班教学时段，钱包等重要物品应随身携带。在选修课程学习中，按指定时间、指定教室、指定座位参加学习，不得翻动所在教室行政班学生的物品，自觉维护选修课教学所在教室的卫生与课桌等公共设施，认真按时完成选修课作业（作品）。

3.自觉遵守选修课程考勤制度。学生如不能按时上课，除按学校日常请假制度规定外，须向行政班班主任和选修课任课教师办理请假手续，。

4.学生参加选修课程学习应按时到达上课或活动地点，否则将视为迟到。下课或活动结束前离开将被视为早退。迟到或早退超过十五分钟者，按旷课处理。学生未办理请假手续而不上课，将视为旷课。迟到、早退三次以旷课一节论处。

5.选修课考勤与课程学业总评成绩挂钩。考勤分是学业总评成绩的一部分，考勤分规定如下：旷课每节扣2分；请事假每节扣1分；请病假每节扣0.5分。对于缺课达课程修习总课时（一般为18课时）三分之一及以上的学生，本课程修习不能认定学分。

6.旷课、迟到、早退是严重的违规行为，视情况将接受诫勉谈话和纪律处分。诫勉谈话：旷课1-3节，班主任和选修课任课教师教育辅导。旷课达4节或以上者，行政班班主任和选修课任课教师及时汇报年段，由年段与学生（或学生家长）谈话，该课程需要重修方能取得学分。同时根据情节按照校规的有关规定给予相应的处分处理。

**（五）学分管理**

学分认定采取过程表现及终端结果相结合的综合评价办法。具体认定办法参照《南安市昌财实验中学学分认定方案》执行。

 南安市昌财实验中学

 2020年8月