

中国学校教务 工作实用全书

田晓娜 主编



中国学校教务 工作实用全书

主 编 田晓娜
副主编 于 彦 曹书玲
陆跃祥 朴哲松

国际文化出版公司

(京)新登字 173 号

责任编辑 姚 政
封面设计 于佳宁
版式设计 梅 馨

中国学校教务工作实用全书

田晓娜 主编

*

国际文化出版公司出版

新华书店北京发行所发行

北京密云胶印厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 63 印张 1600 千字

1994 年 4 月第 1 版 1994 年 4 月第 1 次印刷

印数：3000

ISBN 7-80105-063-0/G·504 定价：60.00 元

《中国学校教务工作实用全书》编委会

主 编 田晓娜

副主编 于 彦 曹书玲 陆跃祥 朴哲松

编 委 (按姓氏笔划为序)

于 明	于 彦	于全有	王立新	王 永	王 虹	王善来
王棣生	王鹏程	王永强	韦克俭	田晓娜	申果华	刘风全
刘春晓	刘革秋	刘俊英	吕 亮	李富明	李广建	冯晓林
杨 明	杨 猛	杨 伟	宋锦洲	朴哲松	沈德元	周德明
张业中	张朝晖	张君华	邱晓兰	邱晓梅	陆跃祥	钟英华
赵树林	胡广东	高益民	何广亮	黄佩玉	彭卫红	谭业武
董乃强	郑国芳	曹书玲				

编著者 (按姓氏笔划为序)

于 明	于 彦	于全有	于连洁	万世成	王 昭	王 玮
王玉华	王棣生	王佩衡	王晓林	王立新	王 永	王 虹
王 前	王 斌	王向东	王启芳	王波波	王艳红	王善来
王鹏程	王治军	卫金桂	冉启明	齐红洲	韦克俭	卢仁龙
孔 玲	孔淑红	田玉担	田 辉	田林欣	田晓娜	申 茜
申 蓁	申果华	叶小丹	叶齐炼	艾一平	艾英文	刘大华
刘风全	刘文业	刘兴华	刘志忠	刘志红	刘雪梅	刘海淼
刘振华	刘俊波	刘春晓	刘俊英	刘英媛	任芳芳	任小惠
白 杨	白铭欣	包妮娜	包 燕	关维涛	朱光裕	朱卫清
吕世颜	吕 亮	吴书伟	孙绍邦	孙振华	孙永清	孙晓峰
李玉祥	李广建	李林宁	李 虎	李 辉	李世贤	李剑星
李 阳	李卫群	李淑瑞	杜有为	谷万隆	汤志群	冯文丽
冯晓林	冯子材	迟为国	杨义海	杨 伟	杨 明	郭祥泰
杨树仙	杨 猛	杨欢亮	李晓凤	宋锦洲	宋海兵	朴永和
朴洙彬	朴哲松	金赞福	林丽丽	金将权	林发源	何怀玲
何玉兰	沈德元	沈小涵	郑曙村	郑名心	周德明	周海兴
罗方平	罗绪兰	张 岩	张业中	张希萍	张海萍	张思雄
吴 言	宋 全	罗志勇	周 清	罗玉京	海建国	郝 明

高友明	常小龍	黃佩玉	郭春生	戚序	程俊敏	程笑天
蔣衛杰	蔣小君	廖曉玲	蔡卫东	魏明宗	魏小薇	張保民
張定志	張朝暉	邱亞萍	陸跃祥	鍾英華	鍾祖榮	趙益民
趙嘉林	趙樹林	趙香淑	胡麗明	胡恩科	高家祥	高徐民
高文娟	何廣亮	賈繼娥	崔孟明	徐立智	徐家忠	徐孟德
彭曉東	彭振明	彭衛紅	柳明玉	魯建春	魯忠義	孟廣書
梁文武	施煒杰	黑蘭	蔡淑玲	陶建春	曹燕佳	曹書玲
譚業武	郝嘉杰					

中国学校工作系列实用全书

出版说明

“百年大计，教育为本”，人类的进步，经济的振兴，以至整个社会的进步，都取决于劳动者素质的提高和大量合格人才的培养。要培养出大量合格的人才，就要有科学理论来指导培养人才的实践。

然而，工作在教育战线上的教育工作者，多年来，苦于没有一套完整、准确、翔实、全面地论述学校各个环节操作性的大型工具书，以科学理论指导学校工作实践，工作起来甚感不便。为适应培养人才的时代需要，由国家教委、国家高级教育行政学院、中央教育科学研究所、北京师范大学等四十多个单位，数百名专家、学者及实际工作者，经过几年的辛苦努力，共同编写了这套学校工作大型系列实用全书。

《中国学校校长工作实用全书》全面论述了学校校长管理各个部门各个环节的具体操作管理过程，它既有教学管理、后勤管理、教师管理、学生管理、财务管理、体育卫生管理、图书馆（室）管理、实验室管理等工作的具体管理方法，又有公共管理、产业管理等部门管理方法，同时还论述了学校校长如何评估学校各方面情况，校长的领导艺术等内容，并对《教师法》作了详细解释，是校长工作的得力工具书。

《中国学校教务工作实用全书》侧重论述了学校教学方面各个环节的操作过程，它既有教学检查、课程编排、命题考试、工作量计算、教学评估等直接涉及教学的内容，又有如何提高教师教学质量及如何提高学生学习成绩的具体方法。是学校主管教学领导及教务工作者的必备工具书。

《中国学校总务工作实用全书》侧重论述了学校总务后勤工作方面各个环节的操作过程。它既有学校教师房产管理、学生宿舍管理、学生教室

管理、财务管理、伙食管理、修缮管理等方面的内容,又有设备管理、绿化美化管理内容。是学校主管后勤的领导及后勤工作者的必备工具书。

《中国学校图书馆(室)工作实用全书》侧重论述了学校图书馆工作各个环节的操作过程,它既有图书馆工作采访、藏书、编目、分类等图书馆共性工作的具体方法,又有学校图书馆特有的内容。同时还涉及到学校图书馆的评估,开展多种服务等内容,是学校主管图书馆(室)领导及图书馆(室)工作人员必备工具书。

系列全书的每册书后都附有和该书内容相关的条例及先进经验,以便供使用者借鉴应用。这套全书可视为一个整体,各书又相对自成体系。

中国学校系列工作实用全书,是在全体编著者进行了大量的创造性劳动基础上写成的。它吸收了国内外有关学校教育工作理论与实践的最新成果,紧扣学校工作的各个环节,重点介绍了学校工作的具体操作方法与技巧,既具有理论意义,又具有可操作性的实践意义。

本书在编著过程中,参考和引录了国内外有关教育工作的文献和资料,在此谨向原著者和出版者表示深切感谢。“十年树木,百年树人”,我们衷心地希望由于学校系列全书的出版,促进我国教育事业的发展,培养出更多四化建设的合格人才。同时敬请同行、专家、学者给予指正。

中国学校工作系列实用全书编委会

一九九四年四月

目 录

第一篇 学校教务工作总结

一、学校教务工作概述	(3)
教务工作	(3)
教务工作的职能和任务	(4)
教务工作的特点	(5)
教务工作的条件	(6)
二、教务工作的原则	(8)
教务工作的原则	(8)
教务工作的方向性原则	(10)
教务工作的民主性原则	(12)
教务工作的科学性原则	(13)
教务工作的教育性原则	(14)
教务工作的整体性原则	(15)
教务工作的规范性原则	(17)
教务工作的有效性原则	(18)
教务工作的程序性原则	(19)
三、教务工作的内容	(21)
教务工作的分类	(21)
教务工作的程序化内容	(23)
教务常规性工作内容	(25)
教务工作的中心内容	(26)
教务领导的工作内容	(27)
教务工作的教学管理内容	(28)
教务工作的规章制度管理内容	(29)
教务工作中教师管理内容	(32)
教务工作的学生管理工作内容	(34)
四、教务工作的管理	(35)
教务工作的基本要求	(35)
教务工作的管理	(37)
教务工作的组织管理	(38)
教务工作的目标管理	(40)

教务工作的程序化管理	(41)
教务工作的计划管理	(43)
教务工作的质量管理	(44)
教务工作的人事管理	(46)
教务工作的技术管理	(47)
五、教务工作的方法	(49)
行政方法	(49)
调查研究方法	(49)
抓典型的方法	(50)
预测的方法	(51)
数量统计的方法	(53)
反馈的方法	(54)
六、教务工作制度	(55)
教务工作制度的意义与作用	(55)
教务工作工的基本要素	(56)
制定教务工作制度的基本要求	(58)
教务工作制度的基本内容	(60)
教务工作制度的执行	(62)
七、教务工作机构	(63)
教务工作的人员构成	(63)
教务工作人员构成原则	(65)
教务工作人员的构成	(66)
教务工作人员的培训	(67)
教务工作的机构设置	(69)
教务工作机构设置原则	(72)
教务机构的运行形式	(73)

第二篇 学校课程的编排

一、什么是学校课程	(77)
学校课程	(77)
学校课程的任务	(77)
学校课程的类型	(78)
学校课程的制约因素	(80)
二、学校课程的编订	(81)
学校课程的编订	(81)
学校课程编订的原则	(82)
学校课程编订的依据	(83)
学校课程编订的方法	(85)
课程编订的机构和人员	(86)

三、学校课程编订的关键环节之一——教学计划的制订	(87)
教学计划	(87)
教学科目的设置	(88)
教学计划的学科编排	(89)
教学计划的学时分配	(89)
教学计划的学年编制	(90)
四、学校课程编订的关键环节之二——教学大纲的编制	(90)
教学大纲	(90)
教学大纲的基本结构	(91)
教学大纲的编制原则	(91)
教学大纲的编制方法	(92)
教学大纲的运用和管理	(93)
五、学校课程编订的关键环节之三——教材的编选	(94)
教材	(94)
教科书的选编	(94)
教学参考书的选编	(95)
教学用具的制作和选置	(96)
教学测验的编制	(96)
六、学校课程实施的具体环节之一——校历制度	(97)
校历的编制	(97)
开课计划的制订	(98)
七、学校课程实施的具体环节之二——课程表的编排	(99)
课程表	(99)
课程表编排的原则	(99)
课程表的内容	(101)
课程表编排的程序	(102)
课程的组织和实施	(103)
八、学校课程的评价	(104)
课程评价	(104)
课程评价的原则	(105)
课程评价的范围	(106)
课程评价的标准	(108)
九、学校课程评价的具体程序	(109)
课程评价计划的拟订	(109)
课程评价的一般程序	(109)
课程评价的具体方法	(110)
课程评价的利用	(111)
十、学校课程编订的范例	(113)
中小学教学计划选编	(113)

课程编制图表示范	(120)
----------	-------

第三篇 学校教学的检查

一、什么是教学检查	(129)
教学检查	(129)
教学检查的意义	(129)
教学检查的作用	(130)
教学检查的原则	(131)
二、教学检查的主要内容	(133)
教学态度检查	(133)
教学方法检查	(133)
教学计划检查	(136)
教学进度检查	(138)
教学效果检查	(138)
教书育人检查	(139)
教学情况综合检查	(142)
思想政治工作综合检查	(145)
三、教学检查的主要类型	(148)
平时检查	(148)
期中检查	(149)
期末检查	(149)
校长检查	(149)
教务处(科)检查	(150)
教研室检查	(151)
四、教学检查的一般过程	(155)
教学检查的组织准备	(155)
教学检查的展开实施	(156)
教学检查的分析总结	(157)
五、教学检查的主要方法	(158)
观察	(158)
问卷	(158)
座谈	(159)
六、教学检查的关键性环节之一——如何组成教学检查队伍	(161)
教学检查人员的组成	(161)
教学检查人员的政治素质	(162)
教学检查人员的业务能力素质	(162)
七、教学检查的关键性环节之二——如何进行教学检查总结	(163)
教学检查的书面总结方法	(163)
教学检查的口头总结方法	(165)

八、教学检查范例	(166)
某地区教育主管部门教学检查纲要	(166)
某学校教学检查细则	(168)

第四篇 学校的命题与考试

一、如何命题	(177)
命题计划	(177)
命题大纲	(177)
命题编制原则	(179)
命题质量标准	(179)
命题主要工作程序	(181)
题库的建立	(182)
试题的主要类型	(183)
二、命题具体操作关键环节——主观、客观试题编制	(185)
主观性试题与客观性试题	(185)
主观性试题的优劣	(186)
简答题的编制	(187)
论述题的编制	(187)
作文题的编制	(188)
客观性试题的优劣	(188)
单项选择题的编制	(189)
多项选择题的编制	(190)
是非判断题的编制	(190)
其它客观性试题的编制	(191)
题项的适用性	(192)
三、考试类型划分	(192)
升学考试和入学考试	(192)
期中考试和期末考试	(193)
学年考试和毕业考试	(193)
常模参照考试和目标参照考试	(194)
客观性考试和非客观性考试	(194)
口试、笔试和操作考试	(194)
标准化考试	(195)
统考和会考	(196)
初试、复试、免试、补考	(196)
考试考查	(197)
四、组织考试具体操作关键性环节之一——如何设计考试策略	(197)
考试目标的制定	(197)
考试内容的确定	(198)

考试标准的制定·····	(199)
考试方法、类型的选择·····	(199)
五、组织考试具体操作关键性环节之二——如何组织考试过程·····	(200)
考试时间的选择·····	(200)
考试工作计划拟定·····	(201)
试卷编、印、送的管理·····	(202)
考场设置与考场制度·····	(203)
监考、监考人员·····	(204)
消除舞弊方法·····	(205)
组织考生应考方法·····	(206)
六、组织考试具体操作关键性环节之三——如何组织考试评卷·····	(207)
评卷的工作程序·····	(207)
评卷方法·····	(208)
组织评卷工作步骤·····	(209)
评分主观误差及相应措施·····	(210)
评分标准的掌握·····	(211)
七、组织考试具体操作关键性环节之四——分数的使用及试卷分析·····	(213)
分数的使用·····	(213)
百分等级与标准分·····	(214)
不同考试分数的累加·····	(214)
试卷分析的内在意义·····	(216)
试卷定性分析与定量分析·····	(217)
考试的信度及计算·····	(218)
考试的效度及检验·····	(219)
八、在校学生学业成绩考试·····	(220)
学业成绩考试特点·····	(220)
成绩考试的作用·····	(221)
成绩考试基本要求·····	(221)
成绩考试分数控制·····	(222)
校际成绩考试分数对比·····	(223)
九、标准化考试的实施·····	(224)
标准化考试特征·····	(224)
标准化考试必备条件·····	(225)
标准化考试分类·····	(225)
标准化考试优劣·····	(226)

第五篇 学校教师工作量的计算

一、什么是教师工作量·····	(229)
教师工作量·····	(229)

大学教师工作量	(230)
中学教师工作量	(231)
小学教师工作量	(232)
学前教师工作量	(233)
主要领导工作量	(234)
教务人员工作量	(236)
政教人员工作量	(236)
教学辅助人员工作量	(237)
教师工作量计量意义	(238)
二、教师教学工作量	(239)
教师教学工作量	(239)
教师备课工作量	(241)
教师授课工作量	(241)
作业批改工作量	(243)
业余辅导工作量	(244)
教学检查工作量	(245)
教学研究工作量	(245)
对外兼课工作量	(246)
实习指导工作量	(247)
三、教师非教学工作量	(248)
教师非教学工作量	(248)
班主任工作量	(249)
教师科研工作量	(250)
教师进修工作量	(251)
教育行政工作量	(252)
参加行政会议工作量	(253)
教师政治学习工作量	(253)
四、教师工作量计量原则	(254)
教师工作量的可计量性	(254)
教师工作量计量的相对性	(255)
教师工作量计量的原则	(256)
教师工作量计量的科学性原则	(257)
教师工作量计量的激励作用原则	(257)
教师工作量计量的民主性原则	(258)
教师工作量计量的质量统一原则	(259)
教师工作量计量的公平性原则	(259)
教师工作量计量的可行性原则	(260)
五、教师工作量计量关键环节之一——如何制定教师工作量评定标准	(261)
教师工作量数量评定标准	(261)

教师工作量质量评定标准·····	(262)
教师工作量评定标准制定过程·····	(263)
教师工作时间与非工作时间·····	(265)
六、教师工作量计量关键环节之二——如何折合教师工作量·····	(267)
教师工作量的折合·····	(267)
教师工作量的折合权数·····	(267)
教师工作量时间折合法·····	(269)
教师工作量质量评分法·····	(271)
七、教师工作量计量关键环节之三——如何收集、汇总教师工作量·····	(271)
教师工作量自报·····	(271)
教师工作量评议·····	(272)
教师工作量汇总·····	(272)
教师工作量过录汇总法·····	(273)
教师工作量记数汇总法·····	(274)
教师工作量折叠汇总法·····	(274)
教师工作量卡片汇总法·····	(275)
八、教师工作量计量关键环节之四——如何整理、分析教师工作量·····	(275)
教师工作量统计分组·····	(275)
教师工作量统计表·····	(276)
教师工作量统计表种类·····	(278)
教师工作量统计图·····	(279)
教师工作量统计图种类·····	(280)
教师工作量的平均统计·····	(282)
教师工作量统计报告·····	(283)
教师工作量动态数列·····	(283)
教师工作量动态分析·····	(284)
九、教师工作量计量关键环节之五——如何管理教师工作量资料·····	(285)
教师工作量档案·····	(285)
教师工作量档案的管理·····	(286)
教师工作量的计算机管理·····	(287)
教师工作量计量可选用的应用软件·····	(289)
十、教师工作量计量实例·····	(291)
教师工作量计量实例之一·····	(291)
教师工作量计量实例之二·····	(292)
教师工作量计量实例之三·····	(293)
教师工作量计量实例之四·····	(294)
教师工作量计量实例之五·····	(297)
部颁高校教师工作量标准·····	(299)
教师工作量计量得失分析·····	(301)

第六篇 学校教务工作的教师管理

一、什么是教师管理·····	(307)
教师·····	(307)
教师结构·····	(307)
教师分类·····	(308)
教师管理·····	(310)
教师管理方法·····	(310)
二、教师思想政治管理·····	(313)
教师思想政治管理·····	(313)
教师思想政治管理的意义之一——对教师职业活动的引导作用·····	(313)
教师思想政治管理的意义之二——对学生思想政治的引导作用·····	(314)
教师思想政治管理内容之一——坚持四项基本原则·····	(314)
教师思想政治管理内容之二——坚定共产主义信念·····	(315)
教师思想政治管理内容之三——学习马列主义理论·····	(315)
教师思想政治管理内容之四——注意自身思想修养·····	(315)
三、教师职业道德管理·····	(317)
教师职业道德管理·····	(317)
教师职业道德管理是教师实施教育影响的前提·····	(317)
教师职业道德管理是教师劳动质量的保证·····	(318)
教师职业道德管理是教师自我完善的动力·····	(318)
教师职业道德管理是教师敬业乐业的基础·····	(319)
教师职业道德管理内容之一——忠诚事业,献身教育·····	(319)
教师职业道德管理内容之二——热爱学生,诲人不倦·····	(320)
教师职业道德管理内容之三——治学严谨,精心的育人·····	(322)
教师职业道德管理内容之四——以身作则,为人师表·····	(324)
教师职业道德管理内容之五——锐意进取,勇于创新·····	(325)
教师职业道德管理内容之六——严己宽人,团结协作·····	(326)
教师职业道德管理方法之一——坚持道德修养自觉性·····	(327)
教师职业道德管理方法之二——坚持道德修养长期性·····	(328)
教师职业道德管理方法之三——坚持道德修养实践性·····	(328)
四、教师业务水平管理·····	(329)
教师业务水平管理·····	(329)
教师业务水平管理意义之一——有利于教师威信的建立·····	(329)
教师业务水平管理意义之二——有利于开发学生的智力·····	(330)
教师业务水平管理意义之三——有利于教师自身品德的完善·····	(330)
教师业务水平管理内容之一——广博的文化知识·····	(331)
教师业务水平管理内容之二——精深的专业知识·····	(332)
教师业务水平管理内容之三——掌握教育科学知识·····	(334)

教师业务水平管理方法之一——建构丰富的知识体系·····	(335)
教师业务水平管理方法之二——指导教师学习业务知识·····	(336)
教师业务水平管理方法之三——指导教师取长补短,发挥优势·····	(337)
五、教师科研活动管理 ·····	(338)
教师科研活动管理·····	(338)
教师科研活动组织的管理·····	(338)
教师科研活动周期的管理·····	(339)
教师科研活动经费的管理·····	(339)
教师科研活动领导的管理·····	(340)
教师科研活动成果的管理·····	(340)
教师科研活动成果评价的管理·····	(341)
教师科研活动成果推广的管理·····	(342)
教师科研活动质量的管理·····	(342)
教师科研活动计划的管理·····	(343)
教师科研活动档案的管理·····	(344)
教师科研活动奖励的管理·····	(344)
六、教师行为能力管理 ·····	(345)
教师行为能力管理·····	(345)
教师行为能力管理是影响学生能力发展的重要因素·····	(346)
教师行为能力管理是提高教师职业适应性的必要条件·····	(346)
教师行为能力管理内容之一——组织能力·····	(347)
教师行为能力管理内容之二——教育机智·····	(348)
教师行为能力管理内容之三——语言表达能力·····	(349)
教师行为能力管理内容之四——了解学生能力·····	(350)
教师行为能力管理内容之五——自我控制能力·····	(351)
教师行为能力管理的方法·····	(352)
七、教师心理素质管理 ·····	(352)
教师心理素质管理·····	(352)
教师心理素质管理是教师教育影响的重要组成部分·····	(353)
教师心理素质管理是学生心理健康发展的必要环境因素·····	(353)
教师心理素质管理是教师自身个性的和谐发展的润滑剂·····	(354)
教师心理素质管理内容之一——高尚的情感·····	(354)
教师心理素质管理内容之二——广泛的兴趣·····	(357)
教师心理素质管理内容之三——坚强的意志·····	(357)
教师心理素质管理内容之四——较强的认知能力·····	(359)
教师心理素质管理内容之五——良好的性格特征·····	(361)
教师心理素质管理内容之六——心胸开朗,处世乐观·····	(363)
八、教师身体状况管理 ·····	(364)
教师身体状况管理·····	(364)