

教育案例大系

张启福 高长梅
主 编



学校管理案例全书

长 城 出 版 社

教育案例大系

学校管理案例全书

张启福 高长梅 主编

(下卷)

长城出版社

龙泉学校规章制度

龙泉中学校长岗位职责

(一)全面贯彻教育方针,坚持社会主义办学方向,执行党的知识分子政策,发挥教职工的积极性、主动性和创造性,努力培养德、智、体全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

(二)抓好教职工队伍整体建设。组织教职工学习政治理论、钻研业务,不断提高教职工政治思想素质、职业道德水准、业务知识水平。有计划地培养教师,发挥学科带头人的作用。

(三)建立健全学校各项规章制度,完善各类岗位职责和考核办法。抓好教风、学风、校风建设。

(四)坚持教书育人、管理育人、服务育人,把德育工作渗透到学校各项工作中去,坚持不懈地对学生进行思想、政治、道德素质教育。

(五)搞好教学常规管理,按照国家规定的教学计划、教学大纲,开齐各门课程;深入教学第一线,正确指导教师进行教学教研活动,努力提高教学质量。

(六)领导和组织学校体育、卫生、美育、劳技、军训工作及课外教育活动。按照规范化、示范性的要求配置好教学设施。

(七)坚持勤俭办学原则,严格管理校产和财务;关心学生和教职工的生活与健康;积极开展勤工俭学,不断改善办学条件和教职工生活待遇;搞好校园文化建设,优化育人环境;抓好学校治安保卫工作,维护学校和教职工的合法权益。

(八)配合党组织,充分发挥工会、职代会、共青团等群众组织在教书育人各项工作中的积极作用,活跃学校政治生活,促进学校精神文明建设。

(九)发挥学校教育的主导作用,努力促进学校教育、家庭教育、社会教育的协调一致,发挥教育的整体效能。

(十)加强与社会的交往和合作,主动为当地经济建设服务,争取社会对学校工作的理解、关心和支持。

(十一)定期组织教职工对学校工作进行评议,认真总结经验、教训,不断改进学校工作,努力提高工作效率,提高办学水平,提高办学效益。

(十二)副校长协助校长分管上述有关工作。

龙泉中学校长办公室主任岗位职责

(一)处理学校日常行政事务,协调平衡各部门的工作,了解、督促、检查校长所布置任务的执行情况。

(二)协助校领导组织起草学校综合性的计划、决议、总结等。组织制定全校性规章制度。负责行政会议记录。

(三)安排每周工作日程,调配全校各级各类的会议和活动。

(四)做好对外宣传工作和接待工作,做好本校教职工来访和接待工作。

- (五)管理好档案室。保管和使用印章,负责文件的收发、登记、催办、归档。
- (六)组织协调全校的考勤,协助校长进行全校结构工资的审批工作。
- (七)管理好小车。
- (八)协助校长做好人事安排工作。
- (九)当好校长的参谋和助手,做好校长分配的其他工作。

龙泉中学政教处主任岗位职责

政教主任是在学校党委和校长领导下学校德育工作的具体组织者与管理者,其主要职责是:

(一)遵循《中学德育大纲》,制定学校德育工作规划和学期德育工作计划,结合社会现实和学校实际拟定并组织实施政教处工作,抓好学生的政治思想教育、法纪教育、品德教育、养成教育和心理健康教育。

(二)指导年级组长、班主任开展工作。审定年级组长、班主任工作计划,召开班主任工作会议,总结交流经验,组织和实施文明班级评比工作。

(三)切实抓好校风、学风、班风建设,进一步抓好“两认真、两不准、校园‘十无’活动”,活动效果明显,学生行为习惯良好,品行端正,无打架、骂人现象发生。学生犯罪率为零。

(4)主持每周一升旗仪式,对学生进行爱国主义教育。

(五)领导学生会,协调共青团工作。

(六)抓好校外德育基地的建设,指导家长委员会工作、办好家长学校。

(七)与教务处、教科处、体卫艺处共同组织、落实学生的实践活动和学生课外活动。

(八)抓好住宿生的管理教育。抓好“文明班级”、“文明寝室”和班主任、学生的评比工作。

(九)协助体、卫、艺处抓好体育、艺术活动,举办体育节、美育节。

(十)深入课堂、寝室,了解学生思想、学习、生活情况,发现问题及时解决。负责学生违纪的调查与处理;为学校处分、教育学生提供依据和方案。重大问题要及时报告校长及有关部门。

(十一)抓好学校德育工作队伍的素质建设,不断研究学生的心理特点,按学生的心理活动规律实施教育,开展德育工作研究,探索德育工作方法,总结德育工作规律,使德育工作管理系统化、科学化。

(十二)政教处副主任协助主任分管上述工作。

龙泉中学教务处主任岗位职责

(一)在校长的领导下,协助校长全面贯彻党的教育方针,组织全校的教学工作,领导教务处全体工作人员做好本职工作。

(二)协助校长组织教师学习教育理论,制定并实施教学计划。

(三)指导教研组、备课组工作,审批教研组、备课组工作计划。组织大型的教学研究活动、总结交流教学经验。

(四)采取多种形式深入教研组、备课组,深入课堂,深入学生,及时了解检查教师教学与学生学习情况。组织学生考试工作,指导命题、督促阅卷、抓好考风建设,搞好期中、期末两次教学质量分析,进行教学小结。每周听课不少于两课时。

(五)抓好教师队伍的整体建设,使教师的整体素质提高与学科带头人的培养有机结合,制定教师在职提高计划,检查教师进修情况,交流自修、教研成果和经验。

(六)领导和组织学生积极开展课外活动,安排好选修课和劳动技术课,抓好实验室、图书室、阅览室、微机室、电教室、语音室的建设。

(七)管理学生的学籍、招生、编班、考勤、成绩考核、升留级、休学、退学、转学、毕业等工作,建立和健全学籍档案。

(八)提出教师任课安排,会同政教处提出班主任人选,报校长审批,负责安排编排课表。

(九)做好教师的考勤记载,建立健全教师业务档案工作。

(十)认真学习教育理论、教学管理知识,主动研究新问题、新动态,积极探索深化教学改革,提高教学质量。

(十一)教务处副主任协助主任分管上述有关工作。

龙泉中学教科处主任职责

(一)组织安排教师教育教学理论学习,使教师的教育教学理论水平不断提高。

(二)积极开展师资培训工作,积极组织教师学习新技术,不断提高应用现代教学手段的能力。

(三)抓好教师的基本功训练,积极做好老带新、新促老工作,签订并落实师徒合同。

(四)完成各级科研部门下达的科研课题。积极开展校内的科研活动,认真组织教师论文的撰写、交流、评审工作。

(五)积极组织校际公开课、展示课、活动课、开展优质课评审推荐工作。

(六)认真管理好学科资料使用、征订、编印工作,使各科逐渐形成自己特色的教学资料 and 用书。

(七)教科处副主任协助主任分管上述有关工作。

龙泉中学体、卫、艺处主任职责

(一)认真抓好体、音、美的常规教学工作。重点抓好学生“两操”“两课”活动,并协助教务处、教科处落实体、音、美课堂教学,促进学生个性、特长发展并取得实质性的科研成果和教学实绩。

(二)切实搞好校园环境卫生。组织好每周2次的校园环境卫生大检查。做到教室、寝室墙壁无痕迹,门窗无灰尘,地面无痰迹、无杂物。

(三)抓好健康教育,组织新生体检。建立和管理好学生档案,学生身体素质测试90%以上合格。预防各季流行病,保证无传染病传播。

(四)协同政教处、教务处认真组织第二课堂活动,培养学生特长。负责学校铜管乐队的组建与管理,负责学校文艺活动的开展以及上级组织的文艺调演。

(五)开展经常性的群众性体育活动,举办多种多样的小型比赛活动,组织好学校运动会。抓好运动队训练,参加省、市中学生运动会,力争取得好名次。

(六)组织举办每年的“体育节”和“美育节”。

(七)协助工会抓好教职工健身活动。

(八)协助政教处做好文明班级、文明寝室的评比工作。

(九)加强体育馆场地、设施管理、保证馆内各种教学、会议活动的正常开展。

(十)体、卫、艺处副主任协助主任分管上述有关工作。

龙泉中学总务主任岗位职责

(一)全面负责总务处工作,协助校长制定并实施总务工作计划。

(二)作好总务处职工的思想政治工作,教育职工树立“为师生生活服务,为教学服务”的思想。检查总务人员的责任制度落实情况。

(三)管理财务,督促检查执行财务、财产管理制度落实情况。

(四)负责实施校园美化、绿化任务。改善教学条件和学习环境。

(五)办好食堂,努力改善师生生活,创造条件,搞好集体福利。

(六)管理校产,负责校产的维修、登记、分配工作。检查师生对校产的使用和保管情况。

(七)开展勤工俭学活动,配合教务处组织落实劳动教育计划。

(八)负责水电和生活车的管理,压缩开支。

总务处副主任协助总务主任分管上述有关工作。

龙泉中学勤办主任岗位职责

(一)全面负责勤工俭学办公室的工作。

(二)协助校长抓好学校的勤工俭学工作,研究经营之道,谋求生财之道,广开财路,经常深入到创收第一线了解并掌握生产、经营、销售和职工思想动态等方面的情况,为职工排忧解难。

(三)负责与各创收部门签订各种承包合同(包括租赁),组织合同兑现工作,每年年底将承包与兑现情况上报学校审查。

(四)制定并实施勤工俭学工作计划。

(五)协助校长管理好校劳动服务公司、校办工厂等校办企业。

(六)勤办副主任协助勤办主任分管上述有关工作。

龙泉中学保卫处主任岗位职责

(一)协助校长认真抓好对师生的普法教育。

(二)负责维护校内安全,处理有关偶发事件。

(三)做好“防盗、防火、防特、防灾”四防工作。对要害部门加强保卫,落实好安全防范措施,确保治安保卫工作任务的完成。

(四)负责对门卫、寝室管理人员的管理。

(五)配合政教处共同抓好学生违纪违法行为的教育处理。

(六)负责学校户籍管理。

(七)完成当地公安部门交给的有关任务。

龙泉中学党委书记岗位职责

(一)主持学校党委工作,领导工会、共青团和民主党派及其他群众组织开展工作,保证党的路线、方针、政策和教育方针在学校贯彻执行,发挥党组织的政治核心作用。

(二)贯彻执行党中央的工作精神,组织安排好党员学习,开展组织生活,负责党员的考核、

评议、总结表彰工作,每期向党员大会和上级党委报告工作。

(三)负责党组织的思想建设和组织建设,有计划地培养和发展优秀的教职工和青年学生入党,指导业余党校的工作。

(四)领导纪检、监察工作,有计划地在教职工中开展党纪、政纪教育,保证上级党委和教育行政部门的精神在本校的贯彻落实,及时解决和处理学校出现的不正之风和违纪问题。

(五)支持校长行使教学行政指挥权,深入群众,关心群众,调查研究,抓好典型,推广经验,落实党的知识分子政策,领导学校德育工作,指导毕业生政审工作。

(六)抓好领导班子的建设,带头执行民主集中制,定期召开民主生活会,做好干部的培养、考察和任免工作。

(七)审查教工会、共青团、政教处的工作计划,有计划地开展活动,督促计划的贯彻实施。党委副书记协助书记工作。

龙泉中学纪委书记岗位职责

(一)在党委领导下工作,负责制定每期纪检、监察工作计划,定期向学校党委和上级汇报工作。

(二)负责组织党员和教职工学习党规党纪文件,进行党风、党纪、政纪教育,抓好反腐倡廉工作,保证上级党委和教育行政部门的方针、政策贯彻落实。

(三)负责检查处室、年级在收费、经费开支、财务财产管理等方面工作执行政策和纪律情况,同时向党委和校长汇报,纠正存在的问题。

(四)负责党员和教职工中出现的思想、工作方面的违纪问题及案件的调查和处理,完成上级纪委布置的各项工作,做好信访工作。

(五)负责党委布置的有关党委工作、保密工作及党委的文书档案工作、对外联系的工作。

龙泉中学党支部书记岗位职责

(一)在学校党委领导下,负责党支部工作,领导本年级(处室)工会小组、教工、团支部工作,支持配合年级组长工作,定期向党委汇报工作。

(二)负责起草党支部工作计划,组织党员的学习、教育和党的组织生活等工作,做好党员的考核、评议、总结、表彰工作。

(三)负责党支部组织建设,有计划地对要求进步的优秀教职工、青年学生进行党的基础知识教育,做好入党对象的培养、教育和发展工作。

(四)负责本年级(处室)教职工思想政治工作,组织政治学习、集训等集体活动,经常和教职工谈心,做个别思想工作,保证学校各项规章制度贯彻落实。

(五)协同工会、年级组开展优质课竞赛等活动,组织教职工文体活动,积极帮助解决教职工工作、生活中的困难和后顾之忧,调动教职工的积极性。

龙泉中学工会主席岗位职责

(一)在学校党委领导下,根据上级工会的安排,制定并实施学校工会工作计划,每期向学校党委和上级工会报告工作。

(二)协助党委和校长做好教职工思想政治工作,调动教职工积极性。定期召开教代会和

工会会议,指导工会小组长开展工作。

(三)抓好教教职工职业道德教育,协调领导与教教职工之间、教教职工与教教职工家属之间的矛盾。保证教教职工合法权益不受侵犯,管理好互助金,合理使用工会经费。

(四)收集教教职工合理化建议,及时向党委和校长转达,参加学校民主管理,协助行政开展教学、生产竞赛活动,开创“文明单位”、“五好家庭”活动。

(五)关心教教职工身心健康,开展健康有益的文娱、体育活动,配合学校做好教教职工住房、子女入学、就业等方面工作,做好对教教职工伤、残、病、亡的护理、慰问、抚恤等工作。

龙泉中学团委书记岗位职责

(一)负责召集全校团员大会,定期主持召开团委会,结合实际情况,传达、贯彻学校党委和上级团委的指示决议;研究安排团委的工作;将团委工作中的重大问题,及时提交团委会和团员大会讨论决定。

(二)了解掌握团员的思想、工作和学习情况,发现问题及时解决,做好经常性的思想政治工作。

(三)制定团委的工作计划,检查团委、支部计划决议的执行情况和出现的问题,按时向党委、上级团委及团员大会报告工作。

(四)经常向学校党委和行政部门反映情况,请示工作,并同各有关方面加强联系,争取得到帮助和支持。

(五)抓好团委会的自身建设,加强集体领导,充分发挥每个委员的作用。

(六)主动开展适合青年学生特点的活动,办好广播、橱窗,做好宣传工作。

团委副书记协助书记工作。

龙泉中学政治学习制度

(一)全体教教职工必须按时参加学校、各处室或年级组组织的政治理论学习,参加假期培训。

(二)学习时间一般定为每周例会时间,间周一次政治学习和业务学习。

(三)学习期间,无特殊情况不得缺席。

(四)学习期间要做好笔记,讨论时应积极发言。

(五)政治理论学习和业务学习同考勤奖挂钩。

龙泉中学学校教学常规及管理双十四条

一、教师教学常规要求十四条

(一)备课。

1. 备课是课堂教学前的准备工作。备好课是上好课的关键,做到不备好课不准上讲台。

2. 教师要认真学习教学大纲,深入钻研教材,明确教学目的要求,制定课时教学计划,做到课与课之间具有精湛的序列关系。对易错易混的问题有计划的再现与纠正以及螺旋式巩固提高等等,使之符合学生认识规律。

3. 备课要写好教案。做到一课时一份教案,超前1周拟好。课时教案应包括教学课题、教学目的要求、重点、难点、关键点、授课时数,教学方法与教学手段,教学过程、板书设计、作业

布置等。

(二)课堂教学。

4. 上课是整个教学工作的中心环节。教师应在以教师为主导、学生为主体和教书育人的教学思想指导下,认真上好每一堂课,努力提高课堂教学效率。

5. 上好一堂课的基本要求是:

(1)教学目的明确,即在一堂课教学中,传授知识、培养能力以及思想教育明确具体,师生的一切教学活动都围绕教学目的进行。

(2)教师善于把握教材、驾驭教材、根据教材的逻辑联系和学生的认知系统,把教材组织成学生容易理解掌握的知识系统,做到深浅适宜,详略得当,重点突出,既落实基础又培养能力。

(3)要用启发式教学,不搞满堂灌,坚持讲练结合的原则。教师善于根据本课教学的目的、教材特点和学生实际,选择灵活多样的教学方法,以激励学生浓厚的学习兴趣、强烈的求知欲望,使之积极开展思维活动,自觉地主动地获取知识,提高能力。

(4)课堂教学密度适宜,教学结构优化。

(5)教学态度亲切自然,语言准确规范,板书工整有序。

(6)面向全体学生,教学效果好。

6. 每课或每单元、每章节教完以后,要根据实际教学情况认真写好教学心得体会,不断地提高教学水平。

(三)作业与批改。

7. 布置作业要紧扣教材,目的明确。有利于学生巩固和运用所学的知识,有利于提高学生分析问题和解决问题的能力。

8. 各学科基本作业量,除完成课后习题或思考题外,可适当补充配套练习题(指教育部门编发的)。

学生完成作业要以课内为主,严格控制课外作业量,努力减轻过重的作业负担,班主任要协调好各科每天作业总量。要求并督促学生独立、认真、按时完成各科作业。对于教材中的习题或思考题,教师要全收全改。作业批改要认真细致,迅速及时,讲求实效,不出错误。对于补充配套练习题可采取多种形式批改,但要抓好评讲,搞好落实。

(四)辅导学生。

9. 辅导学生是课堂教学的补充,是教学中不可缺少的环节。教师应认真负责地做好学生的课内课外辅导工作,特别是学习方法的指导,以利于大面积提高教学质量。

10. 按照因材施教的原则,抓好培尖补差工作。对优等生要正确引导,发展兴趣特长,提高能力。对差生要满腔热情,耐心辅导,坚持不懈,补好基础,培养良好的学习习惯,提高学业成绩。要创造条件,开辟第二课堂,发展学生个性特长,力争在各级各类竞赛活动中获得优异成绩。

(五)考试。

11. 一个单元或一个阶段教学结束后,通过检测对教学工作进行总结评价。这既是对学生学业成绩的评定,也是对教师教学效果的鉴定。由备课组认真抓好这项工作。

12. 考查包括课堂提问、检查作业、实验操作、形成性测试,主要由科任教师组织安排。终结性测试包括期中、期末和毕业考试,由学校或全市统一命题、统一考试、统一阅卷评分。凡单元测试与终结性测试,要认真总结分析,写好教案,搞好评讲。

13. 凡备课组、教研组、学校举行的汇报课、研究课、考核课、优质课等等均要开展集体评课活动。这是集思广益、取长补短、互相切磋、提高教学艺术的有效途径。

14. 除了集体评议教学外,每个教师也要自我总结教学经验,每学期应撰写一篇教学论文或心得体会文章,学校组织交流评比,推广本校的教学经验,树立本校的教改旗帜。培养市级、校级学科带头人。

二、教学常规管理方法十四条

(一)集体备课。

1. 每个教师、每个备课组和教研组,每学期都要制定出可行的课时计划和教研活动计划。

2. 同年级同科的教师有2人以上的成立备课组,每周1次教研活动,集体备课要有中心发言人,集体备课对教材的目的、要求、知识要点、学习重点、难点、基本作业量要尽量统一,教法不强求一致。

每个备课组由学校统一制定备课活动记录本,将每次备课的内容、中心发言人及统一的意见记录在案,以供检查,并存入备课组长档案。

3. 教务处每学期对教师的教案检查2次~3次,并加盖公章,注明日期。教务处要将检查的情况及其问题写一书面材料备案,并及时向全体教师报告。

(二)课堂教学。

4. 各科备课组每学期每人都要举行一次汇报课。备课组内的教师要对每个人的汇报课进行评议,并写出评议意见上交教务处,列入教师业务档案。汇报课的目的是使教研活动制度化。

5. 各教研组每学期至少举行两次研究课,全组要集体备课、听课、评课。这种课的目的是探讨教法和学法的改革路子,活跃教研空气。

6. 校长、教务主任要有目的地随堂听取抽查课。一学期不少于18节。并写好听课记录。学校确立“领导周听课日”制度,抽查课的目的是了解教师在不事先通知的情况下,平时课堂教学的态度和效果。

7. 校长、教务主任、教研组长及部分骨干教师,每学期集中一段时间(两周或1个月)对部分教师听好考核课。这种课以中青年教师为主要对象。目的是对中青年教师的教学水平作出鉴定,考核课的鉴定均要归入教师业务档案。考核课一学期不少于教师人数的三分之一。

8. 每学期教务处采用调查问卷等形式搜集学生对教学的反映,并将其反馈信息整理归档,然后反馈给教师,以利于改进教学。

(三)辅导学生。

9. 学校统一设置质疑答疑卡发给学生。教师要定期搜集质疑卡,采用个别或集体方式进行解答。凡解答了的质疑卡由学生签上姓名交老师保存。学校据此检查老师辅导学生的工作量。

10. 对课外兴趣小组、学科竞赛取得成绩的辅导教师,每学期要单独列表登记。并附上荣誉证书或文章发表的复印件,以备查考。

(四)作业批改。

11. 作业分两种类型。一是课本上的练习题为必做题;二是课本外的练习题为选做题。对必做题教师要全批全改(每班以45人为标准),对选做题可做可改,也可不做不改。学校每学期对必做必改的题目要全面认真检查一次,并统计做了多少题,改了多少题。教务处要将检

查的结果列表登记归档,并在全校教师会上报告检查情况。

12. 各科要将单元考试、期中考试、期末考试试卷装订成册,上交教务处归档保存,对期中、期末考试的成绩(各分数段人数)要列表附后,并作出简要的质量分析。

13. 对备课组的汇报课、教研组的汇报课、领导的考核课等都要进行评议写出评课意见。目的要落到改进教学,提高课堂教学质量上来。

14. 提倡每个教师一学期要撰写一篇教学论文或教学总结,学校每学年评选优秀教学论文一次,并结集成册,大会交流,以此来加强教师的理论修养,提高其群体素质。

龙泉中学教师 19 —19 学年教学工作考核评分细则

栏号	考评项目	目标要求	评 分 细 则	
			加 分	扣 分
1	工作与考勤	1.教师额定工作量为:语文8节;数学10节,理化外10节;生体劳、理科史地、文科理化14节;文科政史12节;活动课(艺术欣赏)12节 2.实行坐班制公差须通过办公室与教务处协商解决调课事宜,因病因事须履行手续	1.超工作量每2节加1分 2.跨学科代课(兼代活动课等)超工作量1节加1分 3.定期进行科学竞赛辅导达到每周1次者加2分	1.每旷课1节扣1分 2.因私事和病假缺课累计分别达到学期总课时的57、107时扣1分 3.无论因公因私未履行手续而造成误课者,每误1节者扣1分 4.不坚持坐班者,迟到或早退4次扣1分
2	备课	1.掌握“大纲”要求,深钻教材,做到教学目的明确,选择教法得当,重难点突出 2.教案结构清晰完整,体现学科特点 3.课时数分配恰当,做到一课一案 4.积极参与集体备课	1.教案全部达到质量标准与授课课时数一致且在教案检查中评为优的加3分,评为良的加2分,一般的加1分 2.按规定积极组织集体备课的备课组长加1分,积极参与集体备课者加1分(备课组长不重复加分)	1.上课无教案者缺1节扣1分 2.无故不参加集体备课缺次扣1分 3.不接受教案检查者扣5分 4.不组织集体备课备课组长(或教研组长)的组织者按规定每缺一次扣1分
3	课堂	1.按大纲要求完成教学任务,达到教学目的 2.授课重点突出了,难点处理得当 3.口头语言表达清楚,努力使用普通话,板书清晰、美观 4.教学方法灵活,课堂气氛活跃,充分调动学生的学习积极性,体现启发性原则及主体——主导原则,注重因材施教 5.善于运用先进教学手册辅助教学	1.在教务处(或其他部门)组织的课堂教学检查中被评定为优的加3分,良的加2分,一般的加1分 2.获省、市、校优质课竞赛一等奖的分别加5、4、3分;二等奖的分别加4、3、2分(不重复加分) 3.使用电教及其他先进教学设备或先进教学手段辅助教学达到规定要求学生反映好者加4分	1.在教务处(或其他部门)组织的课堂教学检查中被评定为差的扣2分 2.课堂教学中出现传授知识错误的扣2分(重大错误加倍扣分) 3.45分以下教师不使用学校现有先进教学手段进行教学者扣4分,使用但达不到规定要求者扣2分
4	作业批改	1.作业量:作文6篇~8篇;数理化(文科政史)一课一练;其他每小节一练 2.作业全批全改,补充作业可用多种形式批改 3.认真评改,不出错误 4.批改应及时 5.规定辅导时间到岗	1.达到规定作业量且批改量及时认真者加4分,一般性批改加1分 2.经常面批面改者加1分 3.教务处规定的辅导时间到岗,经检查不缺勤者加2分	1.布置作业过多或不足经确认者扣2分~5分 2.未达到规定作业量作文欠一篇扣5分;其他作业量每4次扣1分 3.批改错误处每处扣1分 4.教务处规定辅导时间每缺一次扣1分

续表

栏号	考评项目	目标要求	评 分 细 则	
			加 分	扣 分
5	教育教学效果	1. 把学生品德教育放在首位, 注重学生良好行为习惯的培养和个性发展 2. 积极承担班主任工作; 班风班纪好 3. 科任教师积极配合班主任工作 4. 学科课程教学效率高, 教学效果好 5. 活动课程系列化、主题化, 有成果, 出人才 6. 学科竞赛出人材	1. 积极承担班主任工作, 被评为优秀班主任者加 1 分 2. 被评为国家、省、市、学校优秀班主任或优秀教师的分别加 5、4、3、2 分 3. 有典型材料在市级以上刊物登载或市级以上有关会议上交流的, 国家级加 4 分, 省级加 3 分, 市级加 2 分 4. 科任教师, 积极配合班主任做学生思想工作并经公认者加 1 分 5. 学科课程期末统考或高考综合评定所教班级学生成绩, 同类学科按成绩从高到低分为甲、乙、丙 3 等, 依次加 3、2、1 分 6. 活动课程系列化、主题化, 有成果经教务处认可可加 3、2、1 分; 指导学生开展活动获国家级一二等奖加 4 分; 获国家级三等奖和省一二等奖者加 3 分, 获省二三等奖者加 3 分, 获省三等奖和市一二等奖者加 2 分 7. 辅导学科竞赛获奖者参照第 6 条加分 8. 评教评学, 学生反映优良者加 1 分	1. 班主任工作不负责任, 每出一次事故扣 1 分 2. 管教不管导, 不重视学生思想教育, 对学生中出现的问题熟视无睹者扣 2 分 3. 学科课程教学效果差, 学生成绩下降幅度大扣 3 分~5 分 4. 不愿意接受活动课教学任务或接受任务后工作不负责, 效果差, 经确认者扣 3 分~5 分 5. 评教教学, 学生反映差者扣 1 分
6	教育科学与教育活动	1. 积极承担教学科研任务 2. 积极撰写教育科研论文 3. 不断改进教育教学方法 4. 积极参与学校、教研组、备课组教研活动 5. 教研活动以备课组为单位每 2 周一次 6. 每学期每个教师听课节数不少于 10 节	1. 承担年级或市级以上教研项目者加 2 分 2. 科研论文发表者按国家级、省级、市级分别加 3、2、1 分 3. 论文在全国、全省、全市有关会议上交流并被评为优秀论文者分别加 3、2、1 分 4. 每学期有工作总结或教研总结交学校者加 1 分 5. 结合工作实践, 探索出具有明显改进、值得推广的教学方法者加 3 分 6. 积极参与教研活动不缺席者加 2 分 7. 听课节次达到规定节次者加 2 分 8. 承担省、市、校、组内公开课者每次加 4、3、2、1 分 9. 高、中级教师有辅导青年教师对象, 并持之以恒指导青年教师有成效并得到公认者加 1 分	1. 不愿承担科研项目者扣 3 分; 承担项目不积极开展工作者扣 2 分 2. 35 岁以下的青年教师, 35 岁~50 岁以下的中年教师每学期撰写教研论文少于一篇者扣 1 分 3. 无故不参加教研活动者扣 1 分 4. 无故不承担公开课者扣 2 分 5. 听课节次达不到规定节次者, 缺 1 节扣 1 分

续表

栏号	考评项目	目标要求	评 分 细 则	
			加 分	扣 分
7	学校管理	1.学校行政和领导坚持正确的办学方向,全面贯彻教育方针 2.教育教学规范化 3.顾全大局,互相协作,廉洁奉公,关心教师 4.深入课堂,每学期听课校级领导不少于10节,教务处正副主任不少于15节,其他处室领导(不包括总务处和勤办)不少于10节	学校全面工作或分管的工作获上一级书面表彰的加2分,年级组长、教研组工、备课组长在本学年度工作有突出成绩的加2分	1.学校的全面工作或分管工作受上一级通报批评的扣4分 2.教育教学管理常出问题的处室对当事人依情节扣2分~5分 3.学校行政领导不能完成听课任务者每缺1节扣1分
8	在职进修	1.达到规定学历 2.自修现代教育理论,提高自身素质	1.在职进修,工学矛盾处理好,坚持自学有突出成效为大多数人公认的加1分 2.达到规定学历,且坚持自修为大多数人公认的加1分	1.中青年教师学历未达标而又未参加进修者扣2分 2.学历已达标,但教学方法陈旧,知识老化,教学不受学生欢迎,又不努力更新知识,改进方法者扣2分~5分

总计 60分 + 加分() - 扣分() = 总分()

龙泉中学教研制度

(一)教师必须按时参加教研组或备课组组织的教研活动。积极承担教研课题,完成教研任务

(二)各备课组的教研活动每周不得少于1次。备课组长要记载开展活动的时间、地点、内容、中心发言人、出席情况。接受教务处的检查

(三)在抓好课堂常规教学的同时开展有针对性的、有重点的教改实验活动。各备课组每学期要确定1个~3个有推广价值的研究课题。

(四)撰写教研论文,总结教改教研经验。各备课组每学期要提供1篇~2篇有价值的教研文章

龙泉中学学校领导周听课日制度

(一)为使校领导及各处室随时掌握教学情况,特制定本规定。

(二)每周确定1天为学校听课日,该日学校一般不安排会议及其他活动,学校领导及各处室负责人一并或分别深入到课堂听课。

(三)所听课程由听课人按课程表确定,事先不通知讲课人。

(五)听课人要认真作好听课记录,课后进行评估,评估结果由教务处进行汇总,以备教师考核时参考,同时将评估结果及时反馈给讲课人及讲课人所在教研组或备课组。

(五)校长、分管教学副校长、教务处正副主任每学期听课不少于18节,其他有关领导每学期不少于14节,每学期末由教务处公布听课节数。

(六)定期(期中、期末)或不定期交流、分析听课情况,及时发现、解决问题,总结交流经验,树立先进典型,不断改进课堂教学,提高课堂教学效率。

龙泉中学学校领导值周制度

(一)值周领导全面负责学校当天各项日常管理包括教职员工、学生考勤、学生起床、就寝、食堂就餐、早操、课间操、课外活动、早晚自习、上课、清洁卫生大检查、安全保卫、偶发事件的处理。

(二)值周领导每次两人,一次连续半周时间。要求坚守岗位,履行值周职责,搞好交接班。若有特殊情况不能值周须经校办公室批准,并安排他人代替。

(三)值周人员必须实事求是地做好值周情况记载,做到1周1次反馈,按月进行汇总,作为教职工考核和结构工资发放的依据之一。

(四)校长办公室对学校领导值周情况进行1个月一小结,1个学期一汇总,作为考核奖惩学校领导履行职责的依据之一。

龙泉中学教职工请假制度

(一)教职工因事必须履行请假手续,否则以旷工论处。

(二)请假在半天以内,由年级组长或处室负责人批准,1天以上两天以内由主管领导批准,3天以上由校长批准,请假期满,因特殊情况需要延假,应在假期末办理续假手续,假期结束须到有关部门办理销假手续。

(三)请假期间的结构工资、档案工资等,按教职工结构工资方案作相应的扣除。

龙泉中学年级组长岗位职责

(一)组织本年级组师生全面贯彻党的教育方针,参与学校德育工作管理,负责计划、组织、检查、总结本组的各项工作。

(二)重点抓好本组班主任工作和本组学生管理工作,搞好班风和学风建设,指导班主任处理学生中的问题,组织好本年级校内外的教育活动。

(三)负责本年级教学人员的考勤,负责组内师生“评先”的初评、初审工作。负责本组教师校内结构工资的评定和造册。

(四)抓好本年级备课组的教改、教研活动,按教务处要求抓好教学过程环节的检查与落实。

(五)组织完成学校及各处室安排的年级组其他工作。

龙泉中学班主任岗位职责

(一)忠诚党的教育事业,全面贯彻教育方针,端正教育思想。

(二)热爱学生,热爱班主任工作,有强烈的事业心和责任感。

(三)正直诚实,文明礼貌,作风正派,为人师表,遵纪守法。

(四)具有教育学、心理学知识,熟悉德育理论和班级管理知识。

(五)按时拟定并上交班主任工作计划和总结,做到计划周全,内容具体,措施得力,学期总结实在详尽,每学年必须有一篇德育工作方面的经验总结论文。

(六)经常向学生进行政治品德教育、爱国主义教育、法纪教育、日常行为规范教育,定期召开主题班会(团会),有合理的班级管理制度,考勤、考绩落实。

(七)积极指导学生学习,不断改进学习方法,耐心教育“后进生”,积极培养优秀生,关心全体学生。采取具体有效的措施,为学生创造良好的环境,积极培养良好班风。

(八)认真撰写学生评语,对学生操行评定要客观、公正、准确、真实、全面,要能反映出学生的个性特点。

(九)重视学生的健康,严格要求学生做好“两操”,参加体育锻炼,重视学生个人卫生和室内外环境卫生。指导学生开展第二课堂活动,积极组织学生参加文体活动、公益劳动和各种竞赛活动。

(十)协调各科教师的教学工作(包括辅导、作业、教学要求等)。加强与学生家长和社会的联系,进行家访,开好家长会。

龙泉中学男、女生辅导员岗位职责

(一)男、女生辅导员必须全面关心学生、热爱学生、深入了解学生。

(二)负责住校学生的管理工作,定期召开寝室室长会议,研究解决寝室出现的问题。

(三)负责住校学生的早晚作息的督促检查,并及时将情况向政教处汇报,反馈到各班。

(四)负责组织“文明寝室”的检查与评比。

(五)经常与班主任联系,做好住校学生的思想工作。

龙泉中学政教员岗位职责

(一)忠诚党的教育事业,全面贯彻党的教育方针,热爱政教工作,有强烈的事业心和责任感。

(二)参加政教处工作会议,并作好记录,负责与各处室的联系,协助政教主任实施工作计划。

(三)指导和协助年级组长做好学生的常规管理,按计划督促学生开展各项活动,及时处理各种偶发事故。

(四)负责指导学生学生会工作,定期召开学生干部会、学生代表座谈会,深入学生了解情况,掌握学生思想动态,汇总每周“德育日志”的情况,及时向主任汇报。

(五)负责每周1次的升旗仪式的组织工作,训练旗手,修改国旗下的讲话稿,督促值周班级按要求值周,负责“文明班级”评比的汇总。

(六)代表政教处值周领导以及有关人员搞好每周的常规检查,领导学生宿舍管理员,并对其工作进行督促检查。

(七)及时收集整理政教处有关资料,填写政教处处务日志,保管政教处文件、资料、财产,办理政教处发布的通知。

(八)做好政教处来人来访接待工作,作好来访记录,及时汇报情况。

龙泉中学教务员岗位职责

(一)积极协助教务主任开展教务工作,做好学期开学的一切准备工作,保证教学秩序正常化。实行坐班制。

(二)负责排课、调课,负责办理学生休学、转学手续。

(三)负责期中、期末有关考试的安排、质量分析等工作。

(四)负责制定教学中的有关表册:如报名册、记分册、座次表、质量分析表、班务日志等。

(五)负责汇总教师上课的出勤情况,记载教师早晚自习出勤情况,依据各年级各部门提供的材料造出当月结构工资表。

(六)汇总每周“班务日志”中学生意见,及时向教务主任反映各教师的教学情况,提出合理化建议。

(七)负责停电后司铃,负责校内外临时接待工作。

(八)负责教材订购。汇总教务处有关资料,填写教务日记,保管教务处文件、资料、财产及学生档案。

(九)负责教务处会议记录。

(十)做好有关领导临时交办的其他工作。

龙泉中学教研组长岗位职责

(一)组织本组教师学习党的教育方针和教育理论,研究探讨本学科的特点及教学规律。

(二)根据学校工作计划和学期教学重点,制定好教研组短期发展规划和学期工作计划。

(三)组织本组教师认真学习教学大纲和教材,审议备课组工作计划和每周活动计划。本组教师因故请假时,协助教务处安排教师代课。

(四)组织教师开展教学研究活动。选好研究课题,抓好试点工作。组织全组的公开课、试验课、汇报课。

(五)每月听课2节~4节,并督促教师互相听课,听课后,要及时组织评议。负责统计本组教师听课情况。

(六)认真抓好毕业班的复习备考工作。审定期中、期末考试试卷,组织考试质量分析,严格把好资料引进关。

(七)组织开展丰富多彩的课外活动。平时做好参加校内外各级学科竞赛的训练工作。

(八)指导教师制定在职进修计划,安排老教师带新教师,推动教师之间和校际之间的学科经验交流,不断提高教师的专业知识水平和教学水平。

(九)关心本组教师的思想进步和身体健康,及时向有关单位反映本组教师教学业务及本学科教学情况。注意协同与其他学科之间的关系。

(十)积极参加学校或教务处组织的有关活动。

龙泉中学备课组长岗位职责

(一)组织备课组教师认真学习教学大纲,深钻教材,根据学生实际,拟定学期教学计划。

(二)组织好每周的集体备课,每次备课有中心发言人,在努力做到教学目的、内容、进度、资料和作业五统一的情况下,允许不同教学风格并存和不同教法探讨。

(三)组织本组教师互相听课,把集体评议与个别交流意见结合起来。

(四)组织好本备课组的试验课、公开课,认真探讨教学规律。

(五)根据实际情况,适当编印本年级学生用的补充资料,做好单元测验、学科竞赛及期中、期末考试的命题、阅卷、统分工作。

(六)抓好本年级本学科的教改、科研工作。

(七)在教学过程中,及时收集本年级学生对本科教学的意见,并根据大纲要求与学生实际适当调整教学计划。定期向教研组或教务处反映情况,协助教务处搞好教学各环节的检查。

(八)协助教研组长安排好请假教师的代课工作。

龙泉中学教师岗位职责

(一)教师是人类灵魂的工程师,一切言行都应成为学生的表率。每位教师都要认真贯彻党的教育方针,遵循教育规律,教书育人,管教管导,完成学校分配的教育教学任务。

(二)坚持四项基本原则,努力学习党的方针政策,学习教育理论,学习科学文化知识,取他人之长,补己之短,改进教学方法,提高教学水平。

(三)在深钻大纲、教材的基础上制定教学计划,安排好教学进度。

(四)积极参与教育教学过程整体优化改革,努力做到:把握教纲,处理教材有创造性,教学方法有艺术性,习题及作业布置适当、讲评具有针对性。

(五)全面关心学生,尤其关心后进生,要在热爱学生、关心学生的同时,严格要求学生,努力培养学生良好的思维习惯和学习习惯,坚持“动之以情,晓之以理,导之以行,持之以恒”的疏导方针。不体罚和变相体罚学生。

(六)遵守政策法令、学校规章,遵守职业纪律,讲究职业风尚、廉洁从教,团结同志,关心他人,助人为乐,正确处理好同事关系、邻里关系。维护学校集体利益和声誉。

龙泉中学政治教师职责

(一)坚持在政治课教学中把转变学生思想放在首位,用马克思主义理论武装学生,对他们进行社会主义、爱国主义、集体主义、社会道德、民主法制和理想前途教育,教育学生养成遵纪守法的习惯,使他们具有一定的辨别是非、善恶、美丑的能力,学习运用科学的思想方法正确分析、理解和对待人生问题、社会现象,引导学生关心国家和世界大事,树立正确的政治观点,增强政治责任感,增强拒腐防变的能力,做“四有”新人。

(二)坚持理论和实践相结合的原则,引导学生初步掌握分析常见的经济现象和政治现象的方法,在大是大非面前态度明确,旗帜鲜明,做到知识、能力、觉悟三统一。

(三)主动协助班主任做好培优转差工作,做学生良师益友,每学期与2名~5名学生交知心朋友。

(四)坚持教学改革,自觉运用现代教育技术,做好学生思想状况的调查工作,组织和领导学生参加社会实践,开展社会实践活动,培养学生观察、分析问题的能力以及良好的政治素质。

(五)认真做好考查、考核和评阅试卷及行为评分工作,期中、期末根据考试成绩和行为表现,认真进行质量分析,合理评分。

(六)结合教学内容,每学期读一本书,写一篇文章,上好一节示范课,开展一次活动,做好一名后进生的转化工作。

龙泉中学语文教师职责

(一)认真备好每篇课文。备课既要背篇章结构、写作技巧、重点难点、字音词义,又要背教学目的、讲授方法。对每篇课文的讲授做到目的明确,内容实在,讲法科学。