

LI CAO ZUO GUI FAN

一流管理境界 一流管理境界 一流管理境界 一流管理境界

学校

管理操作规范

3 教务管理制度方法

主编：刘以林 冯晓林

ZHONG XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN

NG XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN

G XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN

NG XIAO XUE GUAN LI CAO ZUO GUI FAN



海南国际新闻出版中心

38.57
LYL

学校管理操作规范之三

教务管理制度方法

冯晓林 刘以林 主编

海南国际新闻出版中心

前 言

随着社会主义建设事业的发展,国家对人才的要求越来越高。为社会和国家造就和培养合格的人才,是各级各类学校的根本任务。一流的学校离不开科学的管理,科学的管理需要卓越的管理制度和办法。

为适应新形势下各级各类学校管理的科学、规范、高效的要求和需要,我们特约请和组织了有关专家、学者和教育管理工作共同编撰了《学校管理制度方法操作规范》全书。

在编撰过程中,我们从全国各级各类学校中精心选取了优秀和成功的学校管理规章制度和方法,基本上涵盖了学校管理的每一个部门、每个工作环节、每个管理层次,力求为每项工作的管理提供具有典型性、规范性、实用性的操作规范,为学校广大管理者所直接借鉴和参考。

本书是集体智慧和劳动的结晶,广泛吸收了国内学校管理理论和实践的最新成果,参考和引用了有关学校管理的文献和资料,在此向有关单位和个人表示

衷心地谢忱。

在编撰过程中,我们力求体系完整、资料翔实、内容丰富,反映国内学校管理理论和实践的新成果、新问题,但由于我们水平有限,加上时间和资料的限制,难免有这样或那样的缺点和不足,敬请广大读者批评指正,以便再一步修订和完善。

《学校管理操作规范》编委会

一九九七年三月于北京

目 录

教务工作管理人员职责制度规范

某小学教导主任职责·····	(1)
某小学教导主任任职条件和职责·····	(2)
某实验小学教务工作有关规定·····	(3)
某中学教务主任职责·····	(7)

教学工作管理制度规范

国家教委关于印发《九年义务教育全日制小学、初级中学课程计划(试行)》和二十四学科教学大纲(试用)的通知·····	(8)
现行小学语文教学大纲各年级写字教学的内容和要求·····	(10)
国家教委全国学校艺术教育总体规划(1989~2000年)·····	(11)
国家教委《义务教育全日制小学、初级中学教学计划》·····	(27)
九年义务教育全日制小学、初级中学课程计划(试行)·····	(44)
教育部关于全日制普通中学全面贯彻党的教育方针纠正片面追求升学率倾向的十项规定(试行草案)·····	(61)

小学语文“注音识字,提前读写”教学改革实验

纲要(试用稿) (64)

教务工作管理人员 职责制度规范

某小学教导主任职责

1. 教导主任在校长直接领导下,具体负责学校的教务工作,副教导主任协助教导主任工作,并搞好自己所分管的工作。

2. 主持教导处的日常行政工作。组织招生、学生入学编班、成绩考核工作。负责排课、调课、安排教师代课。制订作息时问,管理学生学籍。积累教学资料,负责学生课本的订购,搞好各种课外活动。检查教育、教学工作。

3. 领导研究工作。定期召开教研组长会议,组织学习教学大纲和教学计划,审查批准各级的教学计划。督促教师执行岗位责任制,深入教学第一线听课、评课,参加教研活动,检查学生作业、分析试卷。召开学生及家长座谈会。了解和掌握教学情况,对教学中存在的问题提出改进意见。帮助教师认真抓好“双基”,发展学生智力,培养学生能力。帮助教师总结经验,及时组织交流,建立教师档案,组织教师业务进修,提高教学水平。

4. 抓好班主任工作。审查批准班主任工作计划,定期召开会议,研究汇报工作;加强对学生思想、学习、劳动、生活的管理,组织班主任做好学生的操行评定和评选工作。做好后进

生的转化工作。帮助班主任总结经验、改进工作。抓好少先队工作,培养学生干部。

5. 管理体育卫生工作。抓好体育课、早操(或课间操)、眼保健操,开展群众性体育活动,适当组织各种运动队和小型多样的竞赛活动。抓好学生的卫生常识教育,培养学生良好的卫生习惯,及时组织学生卫生检查并制订措施保护学生视力。

6. 搞好学校图书阅览、仪器、实验、电教等方面的建设。

7. 组织安排全校性活动。如公开讲课、教改实验、政治报告、主题班会、运动会、体育和各种文艺活动、各种评比活动等。

8. 组织考试,做好命题、监考、阅卷、评分、总结工作等。

9. 做好补考、升级、留级和学生的学籍管理工作。

某小学教导主任任职条件和职责

教导主任是校长领导和管理教学、教育工作的主要助手,是在校长领导下,具体负责组织学校的教学、教育工作的行政干部。

教导主任的条件:

应具有一定的教学和教育工作的实践经验,受过教育管理专业的培训,有相当的教育理论知识,比较熟练地掌握教学、教育工作的基本规律;具有相当强的组织管理和观察分析教学、教育工作的能力,事业心、责任心强,教育思想端正,有创造精神,工作方法灵活;道德品质、思想作风、群众关系较好,在教师中有一定威信。

教导主任的职责:

1. 要协助校长制订和提出全校学年、学期的教学、教育工作计划和全校发展的预测及规划；

2. 审查各学科教研组和班主任计划并对计划执行情况进行检查总结；

3. 要组织管理全校教学工作，主要是协助校长选好教研组长和班主任，根据教师的专长及业务能力，分配教学任务；

4. 要在校长领导下，组织各科教师对学生进行思想政治、道德品质教育，使科任教师、主任、共青团、少先队组织等各方面的力量互相配合，共同做好学生的教育工作；

5. 要组织管理学生的体育卫生工作，全面关心学生身心健康，注意调整学生的学习负担，并配合总务处做好学生的生活指导工作；

6. 要领导和管理教务行政工作，其中包括：作息时间安排、招生、编班及学生学籍管理，教师的考绩及业务档案、教导处所属图书馆、阅览室、仪器室、实验室、财务保管室等机构及其专兼职人员的管理等。

某实验小学教务工作有关规定

为保证学校正常教学秩序，提高教学质量，有利于学校管理，办好学校，对教务工作做出以下规定：

一、编班

新生入学后编班的主要依据是性别、来源，并考虑知识水平和行为习惯。

1. 新生入学时要对他们进行谈话，初步了解学生的智力、知识、社会常识和行为习惯，根据谈话记录情况，考虑不同

性别和学生的来源编班。为使各班学生组成大体相同,由主管领导主持,请一年级班主任教师参加把关。

2. 转入插班生及复读学生,主要根据考试成绩,并考虑同年级各班人数编入班级,成绩较差学生一般降级安排。

对留级生及降级安排的插班生和复读生,首先考虑安排在本学年有留级学生的班级,或是同年级各班共同分担,不能因为人数而集中在一个班级,并且要累计计算。

3. 借读生根据考试成绩编班,借读一年期满,由教务处发通知,如不办理延期借读手续,不予注册上课。

二、课表

编排课表要本着有利于提高学生的学习效率,有利于教学设备的充分利用,有利于教研组活动,有利于教师业务进修、备课的时间分配原则。

1. 排课表前应全面了解以下情况:学校集体活动的时间安排;各科教师参加中学学区及区、市教研活动的时间;部分教师进修学习的时间;个别有特殊困难的教师需要照顾的原因和时间。

2. 课表一旦排好,开始使用,不再随意改动,如有特殊或临时出现的情况需要照顾,本人写明原因和要求,经有关领导同意批准后,由教务处具体负责同志安排调动。

凡因公(如区里不固定的学习、听课等活动)需要调课的,由教务处通知各有关年级组自行调换后通知教务处安排结果,或由教务处调动。

教务处根据每天考勤签到的情况,具体安排未到校教师的课,凡病、事假未来上课的教师的课,由组内自行解决,或由教务处、校领导临时代课,以保证教学。

凡有事,无论公事私事,需要调课的,必须经教务处同意,做具体安排,不得未经教务处允许个人随意调课。

三、教师考勤

1. 教师请病假应有医院证明,并尽量提前通知有关领导,以便安排代课。事先应向领导请假,经领导批准,调好课后通知教务处方可离校,尽量做到不影响上课。如有突发事件,来不及事先请假的应事后办理补假手续。

2. 为保证教师有病能及时治疗,每月有半天机动时间(50岁以上教职工有2天机动)可去看病,但不享受全勤奖励。凡病假超过3天,事假超过1天或有旷工、迟到影响上课的行为,均酌情扣除当月岗位工资和年终奖励。

3. 学校考勤采取早晨签到的方式,以便于教务处及时掌握教师到校情况,及时安排未到校教师的代课。

4. 负责考勤的同志,将教师全年考勤累计登记成册,以便查阅。

四、学籍、教师业务档案及有关教学资料管理(另文具体规定)

五、考务

1. 为减轻学生过重负担,全校取消期中考试,每学期只进行期末考试。具体考试时间由中心学区或区、学校统一规定,试卷由主管教学领导或中心学区出题。

2. 考试前教务处做好试卷打印、校对、封存等工作,并做好监考安排,事先通知本人。切实保证监考准时,并严格考场纪律。

考试时间及打铃时间通知传达室有关同志。

考试后,由主管领导负责通知教务处做好试卷密封工作。

语文、数学由同年级教师流水统判,以便客观、正确地反映学生学习情况。

3. 毕业班模拟考试与毕业考试的考场安排、教室清理、贴准考证号、准备封卷用具等工作,教务处按主管领导要求及时完成,以保证学生顺利完成升学考试。

六、招生及毕业

1. 教务处协助主管领导做好招生前的准备工作(写、贴招生通知;新生摸底;招生用表格及新生谈话的内容;招生时间具体安排),并参加招生。

招生后及时统计新生情况,按上级要求填写有关报表,发新生录取通知。

2. 协助领导完成毕业班报告等有关工作(准备报名草表、正式表格;审核户口;审查草表填写情况;填写正式报名表;组织学生参加毕业考试;抄写毕业分数,记录毕业生去向等),保证准确无误。

七、油印

1. 负责语文、数学学科单元试卷、负责期末复习练习(各科不得超过3张)的打印工作。负责期末各科考试试卷、各部门需要的材料、表格、通知的打印工作。

为保证按时完成,付印者需要提前一周将打印内容交油印室。

2. 各种试卷、材料、通知等需校对后再付印,保证油印质量。

八、其他

除以上工作外,应按学校计划做好以下几方面的工作:

1. 提前将作息时间通知到各年级及传达室(五一节后为

夏季作息时间,国庆节后为冬季作息时间)。

2. 每周一将大事安排表发到各年级组。
3. 做好校级以上的研究课、观摩课的准备和接待工作。
4. 及时统计好每月教师工作量并计算教师结构工资。
5. 及时去中心学区、区教育局领送有关文件、材料和通知。
6. 按要求做好有关教学工作的通知。
7. 分发教学用书及参考资料。

某中学教务主任职责

- 一、负责教学力量的安排与调整。
- 二、监督、检查教师岗位职责的执行及教学常规的落实,及时做出总结,提出改进意见。
 1. 检查教案;
 2. 检查作业;
 3. 评议课堂教学;
 4. 检查第二课堂计划的执行。
- 三、安排教研活动和教研教学计划的制订。
- 四、负责有关教务的各种来文、来函的审查处理。
- 五、负责教师请假的审批及所属职员考核。
- 六、负责图书室、资料室和实验室工作的指导,组织订购教材及图书资料。
- 七、负责文印室工作的指导及文印的审批。
- 八、审批所属组室的岗位津贴的发放。
- 九、组织招生、期中、期末考试和会考工作。
- 十、主持教务处工作会议。副主任协助主任完成分管的工作。
- 十一、完成学校交办的其他工作。

教学工作管理制度规范

国家教委关于印发《九年义务教育全日制小学、初级中学课程计划(试行)》和二十四学科教学大纲(试用)的通知

教基[1992]24号 1992年8月6日

一、为了执行《中华人民共和国义务教育法》，国家教委制订了《九年义务教育全日制小学、初级中学课程方案(试行)》(以下简称《课程方案》)。《课程方案》由《九年义务教育全日制小学、初级中学课程计划(试行)》(以下简称《课程计划》)和小学思想品德、语文、数学、自然、社会、音乐、美术、体育、劳动技术等九科，初级中学思想政治、语文、数学、英语、俄语、日语、物理、化学、生物、历史、地理、音乐、美术、体育、劳动技术等十五科(共二十四科)教学大纲(试用)组成。现将《课程计划》和二十四科的教学大纲(试用)印发给你们，自1993年秋季在全国逐步试行。

二、《课程方案》是国家对义务教育阶段教学工作的指导性文件，各省、自治区、直辖市教育委员会、教育厅(局)要组织各级教育行政部门的干部、教研人员及广大中小学校长、教师认真学习，贯彻执行。

三、各省、自治区、直辖市教育委员会、教育厅(局)可根据本地区的实际情况对《课程计划》进行必要的调整。调整后的《课程计划》报我委备案。学校要严格执行省、自治区、直辖市制订的《课程计划》。承担教育、教学改革实验的学校,确需改动课程计划的,要由省、自治区、直辖市教育行政部门批准。

四、各地全日制小学的起始年级,从1993年秋季开学开始实验本《课程方案》。全日制初级中学起始年级开始实验本《课程方案》的时间,由各省、自治区、直辖市教育委员会、教育厅(局)决定。有条件的可以在1993年秋季与小学同时实施本《课程方案》。

五、地方教育行政部门、教研部门必须认真做好实施《课程方案》前的校长、教师培训等准备工作。各地师范院校和教育学院要协助教育行政部门做好教师使用教学大纲和教材的培训工作。

六、实施本《课程方案》要同时使用根据《课程方案》编写的教材。有关教材的选用工作,我委将另行发文指导。

七、实施《课程方案》是我国普及义务教育的一件重要工作,各地应注意研究解决工作中出现的问题,做到全面贯彻教育方针,全面提高义务教育质量。各地要将实施过程中的情况、问题和经验,及时告我委基础教育司。

附件一:

一、九年义务教育全日制小学、初级中学课程计划(试行)

二、九年义务教育全日制小学、初级中学二十四科教学大纲(试用)(略)

现行小学语文教学大纲各年级 写字教学的内容和要求

一年级 学习用铅笔写字,写得正确、工整、干净。要激发学生写字的兴趣,培养学生正确的写字姿势和执笔方法。

二年级 继续练习用铅笔写字,要写得正确、端正、整洁。下学期开始练习用毛笔描红,学习正确的写字姿势和执笔运笔方法。学会使用和保管写字用具。

三年级 能比较熟练地写铅笔字。开始练习用钢笔写字,要求写得正确、端正、整洁。继续学习正确的执笔、运笔方法。培养使用、爱惜写字用具的习惯。

四年级 继续练习用钢笔写字,写得正确、端正、整洁。开始用毛笔临帖。培养良好的写字习惯。

五年级 继续练习用钢笔写字,写得正确、端正、整洁,行款整齐。继续用毛笔临贴。培养良好的书写习惯。

六年级 继续练习用钢笔写字,写得正确、端正、整洁、行款整齐,有一定速度。继续用毛笔临贴。开始练习用毛笔写小楷。养成良好的写字习惯。

国家教委全国学校艺术教育 总体规划(1989~2000年)

前 言

(1989年11月6日)

我国学校教育的根本任务是坚持为社会主义建设服务的方向,培养德、智、体、美、劳各育全面发展的有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人,提高全民族的素质。艺术教育是学校实施美育的主要内容和途径,也是加强社会主义精神文明建设、潜移默化地提高学生道德水准、陶冶高尚的情操、促进学生智力和身心健康发展的有效手段。艺术教育作为学校教育的重要组成部分,具有其他学科教育所不可替代的特殊作用。

党的十一届三中全会以来,我国学校艺术教育进入恢复和发展的新阶段。六届人大四次会议通过的“七五”计划报告重新明确了美育在教育方针中的地位;学校艺术教育工作得到越来越多的教育行政领导、社会知名人士的关注和支持;广大艺术教育工作者辛勤工作,勇于探索,涌现出一批先进的地区、单位和个人;学校艺术学科的教学改革、教学大纲和教材建设,以及艺术师范教育等方面的工作也有较大的发展。可是,我们必须清醒地看到,由于历史的和现实的种种原因,艺术教育在整个学校教育中仍是个十分薄弱的环节。当前比较突出的问题是:学校教育中重智育、轻德育与美育的思想和现象还相当严重地存在,学校艺术教育经常被忽视和轻视,教学