

中小学 学校工作 实用全书

学校教务工作卷

顾明远 主编

北京师范大学出版社

中小学学校工作实用全书

顾明远 主编

教务工作卷

北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中小学学校工作实用全书/顾明远主编. —北京:北京师范大学出版社, 1996. 10

ISBN 7-303-04314-4/G · 3051

I. 中… II. 顾… III. 中小学—学校管理—手册
N. G637-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 20015 号

北京师范大学出版社出版发行

(100875 北京新街口外大街 19 号)

创格印刷有限责任公司(月华印刷厂)印刷

全国新华书店经销

开本: 850×1168 1/32 印张: 71 字数: 1353 千

1996 年 11 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—6000

全书定价: 108 元

《中小学学校工作实用全书》编委会

顾 问:张承先 张 健 吕型伟 马 立

主 编:顾明远

副主编:季明明 褚洪启 张 煜

编 委:

王本陆 王治军 朱旭东 孙汉银

乔 冰 吴林书 汤志群 周作宇

季明明 张 杰 张 煜 顾明远

董 克 褚洪启

《教务工作卷》主编 周作宇

作者 王治军 王松涛 兰劲华

叶富贵 李 罡 陈如平

周作宇 张晓斌 侯 岩

袁利新 高卫东 韩 冰

序

百年大计，教育为本。江泽民同志在党的十四大报告中明确提出“必须把教育摆在优先发展的战略地位，努力提高全民族的思想道德和科学文化水平，这是实现我国现代化的根本大计”。当今世界，教育发展状况如何，在很大程度上影响着—个国家和民族发展的进程。国际的经济竞争、综合国力竞争，在很大程度上是科学技术的竞争、民族素质的竞争，归根到底是教育的竞争。我们是在一个人口众多、资源相对不足、经济还很落后的国家里进行社会主义现代化建设的。要实现现代化建设的宏伟目标，进一步解放和发展生产力，必须优先发展教育，提高劳动者素质，把沉重的人口负担转化为人才资源优势，舍此没有别的选择。

基础教育即普通中小学教育为本中之本，在整个教育体系中具有十分重要的地位。根深方能叶茂，在教育这座大厦中，基础教育构成其他各级各类教育根基，若根基不稳不牢，必定会对整个教育事业造成不可估量的负面影响。《中国教育改革与发展纲要》指出：“基础教育是提高民族素质的奠基工程，必须大力加强。”《纲要》要求各级政府认真贯彻执行《中华人民共和国义务教育法》及其实施细则，以积极进取的精神，从本地区的实际出发，抓好基础教育，将普及九年义务教育的法律规定落到实处。

抓好基础教育是要有人、财、物诸方面的条件的。要办好一所学校，必须具有一定的办学条件，办学条件主要包括领导班子、师资队伍、办学经费、设施设备等方面。其中，领导

班子的素质如何直接影响到学校的管理水平和办学质量。为提高中小学管理干部的政治素质和业务能力,从1989年底开始,国家教委采取了一系列措施,加强中小学校长的培训工作,颁发了全国中小学校长任职条件和岗位要求,组织编写了中小学校长培训专用教材,领导建立了不同层次的教育管理干部培训机构。这对于提高中小学教育质量、促进教育改革无疑会产生积极的影响。然而,我国教育规模巨大,全国中小学校长的数量就达100余万人,这样庞大的学校管理队伍只靠培训显然解决不了燃眉之急。因此,需要靠广大中小学管理干部自己学习,而这又进一步需要为他们自学提供必要的材料。近些年来,有关学校管理的著作出版了多种,为学校管理干部的自学提供了很好的条件。但是,这些著作一般总有些教科书的味道,理论概念讲得较多,学校各项具体工作的管理方法讲得甚少,学校管理干部使用起来总有隔靴搔痒之感。因此需要有一本操作性、实用性较强的读物提供给中小学管理干部。编写《中小学工作实用全书》的目的即在于此。《全书》包括中小学工作的各个方面,分类细微,论述充分,融理论与实践于一体,是一部实用教育学著作,便于查阅,易于操作,既适合于小学校长使用,也适合于中小学中层管理干部和广大教师使用。

《全书》具有不少优点,其全面性、系统性、丰富性、实用性皆值得称道,在编写体例上,以提问的方式引导行文,亦具有醒目之效。但绝不能说它白玉无瑕,缺点和不足肯定还是有的,这有待于读者指正,也有待于我们进一步改正。同时还应指出的是,《全书》不“全”,教育实践错综复杂,远不是一本书所能完全包容的,这是其一;其二,由于我国改革开放进程加

快所带来的社会生活的迅速变化,该书未必能及时地、准确地反映和预测新的社会条件下中小学工作改革与发展中出现的新问题和新趋势,所以说,《全书》之“全”是相对的。这就要求广大中小学管理干部在使用本书时,既应积极吸收书中的有价值之处,又不应囿于本书,而应在其基础上站得更高,看得更远,想得更深。这是我寄希望于读者的。

彭明·志

目 录

第一章 教务工作概述	(1)
学校为什么要加强教务工作?	(1)
怎样处理好教务工作与学校其他工作的关系?	(2)
教务工作由哪些内容组成?	(5)
实施教务工作应贯彻哪些基本原则?	(8)
教务工作有哪些基本方法?	(11)
教务工作制度的基本要素是什么? 内容是什么?	(13)
怎样才能更好地执行教务工作制度?	(15)
配备教务工作人员应遵循哪些原则?	(16)
教务工作人员应具备什么样的素质?	(19)
教务主任和教务员的职责各是什么?	(21)
怎样实现教务工作现代化?	(23)
第二章 教研组工作	(27)
如何进行教研组的建设?	(27)
教研组的职能是什么?	(29)
如何处理教研组与年级组的关系?	(31)
教研工作要遵循哪些基本原则?	(34)
教研组如何帮助青年教师提高业务素质?	(36)
如何建立三级教研网?	(38)
教研组长应具备哪些基本素质?	(40)

如何发挥骨干教师在教研工作中的作用?	(42)
教研组如何搞好集体备课?	(43)
如何确立教研组工作的目标体系?	(45)
怎样组织教学观摩?	(48)
怎样组织“教学比赛”?	(50)
怎样做好教研室的档案工作?	(52)
第三章 教学常规管理	(55)
怎样编排课程表?	(55)
怎样安排教师临时调课?	(57)
怎样按程度编班?	(58)
怎样编排复式班?	(60)
怎样科学地安排教师的教学工作?	(62)
怎样保证教师的教学工作时间?	(64)
怎样搞好教师考勤管理?	(66)
怎样控制教学进度?	(68)
如何检查教案?	(69)
如何检查教师批改作业的情况?	(72)
如何组织教师听课?	(73)
如何检查教学大纲执行情况?	(76)
第四章 学生学籍管理	(79)
怎样搞好招生工作?	(79)
怎样办理学生入学手续?	(81)
怎样填写学生学籍卡片?	(83)
怎样填写与使用学生总名册?	(86)
怎样办理学籍变更手续?	(87)
怎样搞好学生学籍档案管理?	(89)

怎样防止学籍管理中“三乱”“三假”现象?	(91)
第五章 教学质量管理与考试	(94)
教学质量管理的目的和任务是什么?	(94)
怎样确立正确的教学质量标准与衡量指标?	(95)
教学质量管理的內容是什么?	(98)
教学质量管理的原則有哪些?	(100)
为什么必须进行全面的教學质量管理?	(102)
怎样进行全员教學质量管理?	(104)
为什么要进行全过程教學质量管理?	(106)
怎样进行教學质量检查?	(107)
怎样对教學检查结果进行分析?	(109)
怎样组织教师评课?	(111)
如何安排学校考試计划?	(113)
如何组织好期中分析、期末考试、毕业考試?	(115)
如何组织教师进行考試命题?	(117)
如何安排考场?	(119)
怎样分配监考人员?	(120)
如何组织教师评閱试卷?	(121)
怎样对考試成绩进行统计?	(123)
如何对同级同班学生的成绩进行比较分析?	(125)
如何对同级不同班学生的成绩进行比较分析?	
.....	(127)
如何对不同级不同班学生的成绩进行比较分析?	
.....	(129)
如何进行试卷与教學质量的相关性分析?	(131)
如何总结考試工作?	(133)

怎样使考试标准化?	(135)
如何推动教学质量改革,提高教学质量管理的水平?	(137)

第一章 教务工作概述

学校为什么要加强教务工作？

教务工作是学校工作的重要组成部分，是学校管理的中心环节。教务工作不管是从其机构设置，人员构成，还是从其性质和内容来说，对学校的发展都有重大影响。学校领导和教育工作者要充分认识教务工作的重要性，要认识到教务工作对社会主义建设、学校发展和人才培养的重大意义；加强教务工作，使教务工作真正发挥其应有的作用。

1. 加强教务工作是社会主义现代化建设的需要。社会主义建设需要人才，要依靠教育。教育要为以经济建设为中心的社会主义现代化建设服务，为建设社会主义物质文明和精神文明服务，也就是要求教育事业为党的总任务、总目标服务。因此，全国各级各类学校要重视加强教务工作，这不仅是教育事业发展的需要，更重要的是社会主义现代化建设的需要。

2. 加强教务工作是学校发展的需要。随着教育改革的深化，学校自身也在不断向前发展。就学校内部而言，教务工作对学校发展和建设有重要意义。学校教务工作在学校中占有重要地位，它和学校工作的其他方面有着密切的联系，并对这些工作产生一定的或重要的影响。例如，学校教务工作对学校教学工作、管理工作、思想政治工作、校外教育工作、

学校建设工作、教育改革以及教育方针的贯彻和执行等产生重要影响，而这一系列工作又影响到整个学校的发展。因此，加强学校教学工作对学校发展具有重大意义。

3. 加强教学工作也是教育工作者自身发展的需要。教育工作者是学生智力的开发者和心灵的塑造者。教育工作者的根本任务是认真贯彻执行党的教育方针，做好学校各项工作，使学生德、智、体全面发展，成为社会主义建设者和接班人。党和国家把年轻一代托付给教育工作者来培养，是对教育工作者的最大信任。学校加强教学工作，能够强化教育工作者在教育、教学活动中的行为规范，提高思想和业务水平，使教师主导作用更好地发挥。因此，做好学校教学工作，既是党和国家对教育工作者提出的基本要求，又是教育工作者自身发展的需要。

怎样处理好教学工作与学校其他工作的关系？

学校是一个有机整体，是一个网络系统，而教学工作是学校正常运行的重要机制，要想使学校整体活动正常，就必须处理好教学工作与学校其他工作的关系，使学校工作的各个方面协调、有序地进行。

1. 正确处理教学工作与学校管理工作的关系

从管理范围上讲，教学工作隶属于学校管理工作，是学校管理的重要组成部分。做好教学工作，对学校管理具有重要的现实意义。

首先，在学校管理过程中，教学管理是核心，搞好教学管理工作是顺利进行学校管理的基础。而教务部门是管理学

校教学工作的职能机构，是教学管理系统的中枢。学校管理的终极目标是提高教学质量，培养出合格人才。而教学管理的好坏，直接影响学校教学质量的提高。因此，作为教学管理的职能机构——教导处的工作就显得至关重要了。

其次，教务工作要加强对学校全体教师和学生的管理。学校管理最主要的是人的管理，教师和学生是教学活动中最主要的因素，也是学校的主体。在学校，怎样才能使教师真正做到教书育人？怎样才能使教师充分发挥其主动性和积极性？怎样才能使教师热爱教育事业，心情舒畅地工作？等等一切问题都和教务工作息息相关。因此，教务部门在教学管理中，要加强对教师进行教学思想管理，使其树立正确的教育观、质量观、人才观、学生观、育才观，推动教学工作朝好的方向发展。

再次，学校教务部门是管理学生的职能部门，特别是中小学校，教务部门对学生进行全面管理。学校教务部门为了保证教学的顺利进行，充分发挥学生的主体作用，既要加强学生的组织管理，同时还要为学生的学习创造良好环境，提供必需的教学条件。教务工作对学生管理有着重要意义。

2. 协调教务工作 with 学校思想政治工作间的关系

思想政治工作是学校全面发展教育的重要组成部分，是办好社会主义学校，培养新型人才的重要保证。学校思想政治工作非常广泛，涉及到学校的各个领域。学校所有组织机构都担负着对学生进行思想政治教育任务。教务部门也不例外，特别是中小学的教导处，它是思想政治教育最主要的职能管理部门。从某种程度来说，我国中小学思想政治工作开展得如何，与学校教导处的工作直接相关，学校教务工作

对学校思想政治工作有着重要的作用。

教务工作对思想政治工作负有主要责任。例如，贯彻党组织关于思想政治教育的决议，执行落实学校思想政治工作计划；协助校领导安排各级思想政治工作人员；制订思想政治工作计划，为校长制订全校工作计划作准备；监督、管理、检查、分析、研究学校思想政治工作的执行情况等。

教务工作保证思想政治工作在各科教学中顺利进行。教学是对学生进行思想政治教育最经常的形式和最基本的途径。作为主管教学的教务部门，要加强教师队伍的管理，充分发挥教研组长和班主任的作用，加强政治课教学的管理，重视各科教学中的思想政治教育，“寓教育于教学之中”。

3. 协调教务工作与校外教育工作的关系

教育好下一代，既是学校的任务，也是家庭、社会应尽的责任。加强与校外教育机构的联系，创造一个家庭教育、学校教育和社会教育相互协调三位一体的大教育环境，是学校工作的重要组成部分。中小学校领导是校外教育工作的全面负责者，而教务部门是校外教育的具体执行机构，它的工作直接影响校外教育的效果，因此，要正确处理好两者间的关系等。

教务工作能够使校外教育工作具有计划性。校外教育是配合学校教育进行的，要具有针对性。教务部门每学期都要根据本学期教育任务的要求以及本校校外教育工作的情况，制订出校外教育工作计划，明确校外教育工作的内容、要求和形式，使校外教育工作有章可循。

学校教务工作使学校教育和校外教育的联系成为可能。教务部门采取多种形式，使学校和家庭、社会的联系以及学

校对家庭和社会的指导真正建立起来。如家庭访问、家长访校、与学生家长所在单位取得联系、与校外教育机关取得联系、与文化娱乐单位取得联系等。

此外，教务工作与学校教研工作、教学改革工作也有着密切的联系。学校教务工作对学校科研工作起着领导、组织和监督的作用。学校教务工作对学校教学改革起着保证、协调、检查、推广作用，使学校教学改革沿着正确的方向发展。

教务工作由哪些内容组成？

中小学教务部门是一个服务性质的基层管理组织，教务工作内容一般来说包括以下几个方面：

1. 教务工作的计划和工作程序：

(1) 工作计划。每个学年、每一学期都要有一个具体的工作计划，由教务领导制定，全体工作人员完成，这是教务工作的开端。

(2) 执行记录表。依据工作计划，将每项工作完成情况作必要的记录。目的是对教务工作进行监督和控制，提高教务工作的效果。

(3) 资料保管。将上级部门的各种通知、指示、文件以及学校所制定的各种规章制度等有关资料，派专人保管，建立资料信息库。

(4) 档案管理。建立学生的学习成绩、奖惩记录、教师教学情况等内容的档案库。

(5) 制定校历以及课程表。

(6) 备忘录。记录学校临时安排的全校性活动。

(7) 工作总结。包括教务人员的工作总结、教务部门的工作总结、各项工作的工作总结及教师个人工作总结，统一审阅，汇编存档。

2. 教务工作的教学工作管理方面内容：

(1) 教师教学进度表，记录教师教学进度及完成教学计划情况；教师教学质量情况记录；教师变更记录表等。

(2) 各教研室、组活动情况记录，督促、指导各教研室开展学习讨论和交流、总结活动。

(3) 考试成绩登记表，记录各年级、各班的期中、期末、平时考试及升学考试、统考成绩。

(4) 对图书资料、教材、教学设备的管理，经常检查保管、使用的情况。

(5) 组织教学经验总结和交流。

3. 教务工作的学生学籍管理内容：

(1) 新生的资料卡片、档案的整理、分析和保存。

(2) 学生转学、休学、退学、借读、奖惩等情况的登记表。

(3) 全校学生名册及学生的学籍卡。

(4) 学生升学后情况追踪调查资料。

(5) 学生家庭背景基本情况记录。

4. 教务工作的教师管理内容：

(1) 教师学历登记表、思想状况记录、教师工作总结及教学评估情况记录。

(2) 学校教师的年龄结构、各年级、学科的教师性别、年龄结构报告表。

(3) 教师的教龄分析、教学经验分析以及参加科研、教