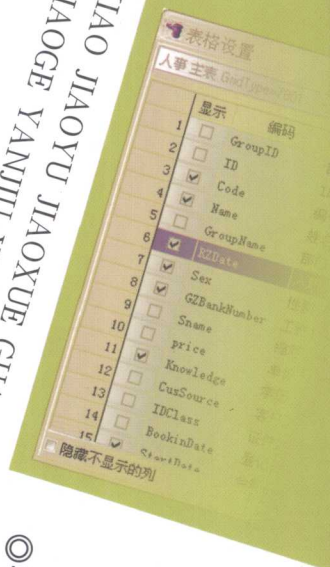


XUEXIAO JIAOYU JIAOXUE GUANLI
BIAOGE YANJIU YU SHEJI

◎赵新社 著

学校教育 教学管理 表格 研究与设计

强化业务素质 规范学校管理 服务人民教师



湖南人民出版社

◎ 教师教育

学校教育教学管理

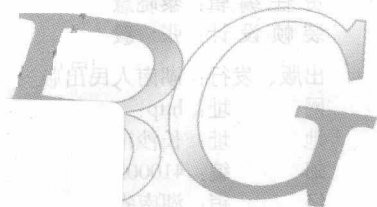
表格研究与设计

教师教育研究丛书

◎赵新社 著

强化业务素质 规范学校管理 服务人民教师

学校教育教学管理 表格研究与设计



XUEXIAO JIAOYU
JIAOXUE GUANLI
BIAOGE YANJIU
YU SHEJI

湖南人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

学校教育教学表格研究与设计 / 赵新社编著. —长沙:
湖南人民出版社, 2009. 1

ISBN 978 - 7 - 5438 - 5588 - 5

I. 学… II. 赵… III. 中小学 - 教学管理 - 表格

IV. G637.3 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 212230 号

学校教育教学表格研究与设计

赵新社 编

出 版 人: 李建国

责 任 编 辑: 黎晓慧

装 帧 设 计: 张 毅

出版、发行: 湖南人民出版社

网 址: <http://www.hnppp.com>

地 址: 长沙市营盘东路 3 号

邮 编: 410005

经 销: 湖南省新华书店

印 刷: 长沙富洲印刷厂

印 次: 2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 850 × 1168 1 / 32

印 张: 12

字 数: 275000

书 号: ISBN 978 - 7 - 5438 - 5588 - 5

定 价: 29.80 元

营销电话: 0731 - 2226732

(如发现印装质量问题请与承印厂调换)

《学校教育教学管理表格研究与设计》不仅是表格设计的研究与探索,也是学校教育教学管理理念、管理模式、管理体系以及教育教学工作思路、工作程序的设计、研究与探索;它渗透着 ISO9000 族标准倡导的“制度化、程序化、规范化、标准化”的质量管理理念和“人本+文本”的管理模式,以表格的形式体现国家、地方教育主管部门对学校教育教学管理的要求,是学校进行评估准备工作的蓝本。

5

◆学校教育教学管理表格研究与设计

校教育教学管理人员、教辅人员和教师开拓工作思路、拓展业务知识、提升业务技能、增强角色意识和责任意识,推进学校规范管理的步伐。

赵新社同志是职业教育管理专业的高级讲师,湖南省技工学校督导评估专家组主要成员,湖南省技师学院筹设论证评估专家委员会管理委员。他从事中职教育近三十年,热心教育事业,长期坚持教育教学管理实践的研究与探索。他锲而不舍、精益求精的探索精神令人敬佩。《学校教育教学管理表格研究与设计》是他多年教育教学管理实践和评估经验的积淀。我希望他的成果能得到职教战线领导与同仁的广泛认同与支持;希望他坚持不懈地探索与研究,出版更多更好的著作,丰富教育教学理论,指导教育教学实践。

赵新社

2008年7月16日

本册(注:作者系北京师范大学技术与职业教育研究所博士、教授。)

自序

表格是指分类排列记录事物的文件，是一种有效的书面语言表达形式。它具有简洁、清晰、准确以及逻辑性和对比性很强的特点。在学校管理特别是教育教学管理中应用十分广泛，如学生学籍管理资料大多以表格形式出现，有新生登记表、体检表、新生花名册、新生注册审批表、学籍卡、毕业生登记表和毕业证书核发名册等等。

表格的设计与编制，是教育教学管理人员、教辅人员必须掌握的一种业务技能。科学、规范、完整、系统地设计、编制和使用表格，有利于提高学校教育教学管理的效果与质量，有利于提升学校管理水平。

2003—2008年，笔者先后参加了30余所中高级技工学校、技师学院的督导评估和22所职业中专的教育教学检查，发现部分学校在表格设计与编制方面比较随意，缺少必要的思考与推敲，他们使用的表格，很多不够科学、规范和系统，有的甚至还存在明显的错误。有些问题按常理是不应该或不可能出现的，但却客观存在。造成这种状况的原因是多方面的，但主要原因是绝大部分教育教学管理人员、教辅人员任职前后均没有接受过专门的业务培训，也没有针对性比较强的自修教材、图书，他们大多是凭自己平时积累的有限经验一边工作，一边摸索，存在一定的局限性，难以达到规范化管理的要求。

基于对职业教育的挚爱和同行的鼓励,笔者撰写了《学校教育教学管理表格研究与设计》一书,主要意图是:

1. 为中等职业学校教育教学管理人员、教辅人员和教师提供一部培训或自修教材,提高学校教育教学管理人员、教辅人员和教师的业务素质。

2. 设计一套比较规范、系统、完整的教育教学管理表格,供各校借鉴,使学校教育教学管理进一步科学化、规范化、制度化、程序化,提升学校管理的整体水平,提高管理效率、效果和质量。

3. 帮助学校领导特别是分管教育教学工作的领导较全面地了解学校教育教学管理常用表格的设计与应用,通过表格资料特别是统计、汇总资料,分析研究学校的现状和对策,以便更有效地督促指导学校教育教学工作,不断提高教育教学质量。

本书包括表格设计浅析、教学管理表格设计、学生管理表格设计和学校教育、教学、服务工作满意度调查与统计表格设计四部分。全书共设计表格式样 271 例,其中教学管理表格 170 例,学生管理表格 92 例,教育教学服务工作满意度调查统计表格 9 例。

本书设计的表格语言简洁、准确,含义清楚、明白;结构完整,重点突出,逻辑性、系统性、实用性和可操作性较强,符合表格设计的规范要求。

本书参照 ISO 9000 族质量管理标准的要求而设计,把 ISO 9000 族标准倡导的“写你应做的,做你所写的,查你所做的”和追求“制度化、程序化、规范化、标准化”的管理理念渗透其中,提高了表格设计的层次和应用价值。

在设计与编辑时,各类表格大体上按教育教学管理工作内容、性质和表格间的相互联系进行系统归类、组合,如学生管

理表格设计分学籍管理表格、学生管理工作计划记录表格、班主任工作管理表格、班级目标管理表格、学生宿舍管理表格、毕业生就业管理表格和团委工作表格等。采用这种分类组合方式，主要是为了方便读者阅读和使用。

学校教育教学管理表格设计是一个系统工程，只有对学校管理特别是教育教学管理有一个通盘的了解和深层次的思考与研究，才能理清头绪、居高临下、提纲挈领，才能有效地部署、构思和设计教育教学管理表格，才能确保表格设计的科学性、规范性、系统性、完整性和实用性。为此，有待广大教育工作者和教师不断学习与探索，推陈出新。

本书在撰写过程中，借鉴了一些书刊资料和兄弟学校的管理经验，得到过许多业内专家和同仁的支持与帮助，在此一并致谢。

由于本人专业水平和业务能力的局限，书中疏漏之处在所难免，诚请读者批评指正。

赵新社
2008年7月

目 录

1.2	表格设计浅析	(1)
1.1	表格的概念与特点	(1)
1.2	表格的分类	(1)
1.3	特殊表格的技术处理	(5)
1.4	表格设计要求	(7)
1.5	表格设计中存在的问题及其原因和对策研究	(9)
1.6	表格设计思路	(17)
2	教学管理工作表格设计	(20)
2.1	教学管理计划、记录表格	(20)
表 2-1-1	专业教学计划表	(20)
表 2-1-2	专业教育教学时间分配表	(21)
表 2-1-3	专业教学实施计划审定表	(22)
表 2-1-4	自编教学大纲审定表	(23)
表 2-1-5	教学计划调整、修改审批表	(24)
表 2-1-6	各专业/班级开课计划	(25)
表 2-1-7	专业教学计划执行情况记录	(26)
表 2-1-8	教学进程计划表(式样一)	(27)
表 2-1-9	教学进程计划表(式样二)	(28)
表 2-1-10	任课教师安排表	(29)
表 2-1-11	教师任课通知书(式样一)	(30)
表 2-1-12	教师任课通知书(式样二)	(30)
表 2-1-13	理论课学期授课进度计划	(31)

◆学校教育教学管理表格研究与设计

表 2-1-14	实习课学期授课进度计划	(36)
表 2-1-15	总课程表	(41)
表 2-1-16	任课教师课程表	(42)
表 2-1-17	班级课程表 (式样一)	(43)
表 2-1-18	班级课程表 (式样二)	(44)
(1) 表 2-1-19	教学教研活动计划表	(45)
(1) 表 2-1-20	教研活动记录	(46)
(1) 表 2-1-21	理论教学教案首页	(48)
(2) 表 2-1-22	实习教学教案首页	(49)
(2) 表 2-1-23	教学督导组听课计划表	(50)
表 2-1-24	科务工作日志	(51)
(2) 表 2-1-25	教职工考勤表	(52)
(21) 表 2-1-26	教师集体活动签到表 (式样一) ...	(53)
表 2-1-27	教师集体活动签到表 (式样二) ...	(53)
(05) 表 2-1-28	调课申请单	(54)
(05) 表 2-1-29	调课通知单	(54)
(05) 表 2-1-30	听课记录 (式样一)	(56)
(15) 表 2-1-31	听课记录 (式样二)	(57)
(55) 表 2-1-32	专用教室使用情况记录	(59)
(85) 表 2-1-33	教师 / 班主任报送教育教学资料情况 登记表	(60)
(45) 表 2-1-34	教学事故认定处理记录表	(61)
(55) 2.2	实验实习教学表格	(62)
(55) 表 2-2-1	实验报告	(62)
(85) 表 2-2-2	实习计划表	(64)
(95) 表 2-2-3	学期实习教学计划表	(65)
(08) 表 2-2-4	实验计划表	(66)
(08) 表 2-2-5	学生实验登记表 (式样一)	(67)
(18) 表 2-2-6	学生实验登记表 (式样二)	(68)

表 2-2-7	实验开出率统计表	(69)
表 2-2-8	现有实验、实习室(车间)与实验、实习室建设标准比较表	(70)
表 2-2-9	实验室仪器设备配置情况表	(71)
表 2-2-10	实验课开出能力摸底表	(72)
表 2-2-11	实习仪器设备配置情况表	(73)
表 2-2-12	工卡量具配置情况表	(74)
表 2-2-13	实验实习仪器设备一览表	(75)
表 2-2-14	教学模具/挂图一览表	(76)
表 2-2-15	库存实习/实验材料登记表	(77)
表 2-2-16	专业实习材料计划表	(78)
表 2-2-17	各专业实习材料计划汇总表	(79)
表 2-2-18	各专业生均实习经费概算表	(80)
表 2-2-19	课程实验器材计划表	(81)
表 2-2-20	实验器材计划表	(82)
表 2-2-21	学生生产实习鉴定表	(83)
表 2-2-22	学生实习周记	(85)
表 2-2-23	职业技能鉴定基本情况统计表	(86)
2.3	教学检查、考核与评价表格	(87)
表 2-3-1	课堂教学日常巡查记录	(87)
表 2-3-2	理论教学班级日志	(88)
表 2-3-3	实习教学班级日志	(89)
表 2-3-4	《学期授课进度计划》执行情况检查表	(90)
表 2-3-5	《学期授课进度计划》审批、检查记录表	(91)
表 2-3-6	教案检查评分表(式样一)	(92)
表 2-3-7	教案检查评分表(式样二)	(93)

(90)	表 2-3-8 教师布置、批改作业情况抽查记录表	(94)
(91)	表 2-3-9 教师布置、批改作业情况抽查统计表	(95)
(92)	表 2-3-10 选择评分式学生评教表	(96)
(93)	表 2-3-11 理论课课堂教学学生评教表	(97)
(94)	表 2-3-12 实习课课堂教学学生评教表	(99)
(95)	表 2-3-13 理论课课堂教学考核评分表	(101)
(96)	表 2-3-14 实习课课堂教学考核评分表 (一)	(102)
(97)	表 2-3-15 实习课课堂教学考核评分表 (二)	(103)
(98)	表 2-3-16 评教统计表	(104)
(99)	表 2-3-17 教学信息反馈及持续改进情况记录	(105)
(100)	表 2-3-18 教师下班辅导签到及检查记录表	(106)
(101)	表 2-3-19 教师下班辅导情况统计表	(107)
(102)	表 2-3-20 教师教学业务工作综合考核标准及评分细则	(108)
(103)	表 2-3-21 教师教学业务工作综合考核评分表	(112)
(104)	表 2-3-22 教师教学业务工作综合考核统计汇总表	(113)
(105)	表 2-3-23 教研组教学教研工作基本情况汇总表	(114)
(106)	表 2-3-24 教研组教学教研工作考核标准及评分表	(116)
(107)	表 2-3-25 教学管理工作概况一览表	(118)

表 2-3-26 内部质量管理定期检查及持续改进记录	(120)
2.4 体育教学工作表格	(121)
表 2-4-1 学生体质健康标准登记卡	(121)
表 2-4-2 学生身高、体重、视力检查登记表	(125)
表 2-4-3 学生体质健康状况测试成绩暨体育达标成绩登记表	(126)
表 2-4-4 学生身高、体重、视力在校变化情况统计表	(127)
表 2-4-5 级学生体育达标情况统计表	(128)
表 2-4-6 在校各年级学生体育达标情况统计表	(128)
表 2-4-7 城镇中学体育器材设施配备标准	(129)
表 2-4-8 体育器材设施配备情况表	(131)
表 2-4-9 体育器材设施配置率统计表	(132)
2.5 学生学业成绩记录、统计表格	(133)
表 2-5-1 课题训练考核成绩登记表	(133)
表 2-5-2 作业批改记录	(134)
表 2-5-3 课程成绩单	(135)
表 2-5-4 缓考申请表	(136)
表 2-5-5 期末/期中考试命题说明	(137)
表 2-5-6 期末/期中考试安排表	(139)
表 2-5-7 考场记录	(140)
表 2-5-8 考场巡视记录表(式样一)	(141)
表 2-5-9 考场巡视记录表(式样二)	(142)
表 2-5-10 考场情况汇总表	(143)
表 2-5-11 期末/期中考试学生参考率统计表	(144)
表 2-5-12 课程期评成绩计算表	(145)

表 2-5-13	学生各科期评 (或期中、期末) 成绩	
(151)	汇总表	(146)
(151)	表 2-5-14	期末 / 期中考试试卷分析 (147)
(151)	表 2-5-15	各班期评 (或期中、期末) 成绩统计表 (149)
(152)	表 2-5-16	期末考试补考科目及人数统计表 (150)
(150)	表 2-5-17	学生学业成绩登记表 (151)
	2.6 学分制管理表格	(152)
(152)	表 2-6-1	学分制教学计划表 (152)
(152)	表 2-6-2	专业课程门类及课时、学分统计表 (153)
	表 2-6-3	专业开课 / 选课目录 (154)
(152)	表 2-6-4	选修课选修指南 (155)
(152)	表 2-6-5	学生选课卡 (156)
(151)	表 2-6-6	选修课听课证 (156)
(152)	表 2-6-7	选修课程及选修人数 (或重修课程及人 数) 汇总表 (157)
(153)	表 2-6-8	选修课课程表 (158)
(154)	表 2-6-9	选修课教师点名 (考勤) 册 (159)
(152)	表 2-6-10	免试课程申请表 (160)
(150)	表 2-6-11	免修课程申请表 (161)
(157)	表 2-6-12	学生申请自学审批表 (162)
(152)	表 2-6-13	学生放弃不合格任选课 / 限选课成绩申 请表 (163)
(140)	表 2-6-14	重修课程申请表 (164)
(141)	表 2-6-15	免听课 (考勤) 申请表 (165)
(154)	表 2-6-16	学生学业成绩、绩点、学分登记表 (166)
(144)	表 2-6-17	学分制学籍卡 (167)

表 2-6-18 学生各学期所修学分及学分绩点汇总表	
表 2-7 教材图书管理表格	(169)
表 2-7-1 库存教材摸底 (统计) 表	(170)
表 2-7-2 教材登记表 (台账)	(171)
表 2-7-3 教材需求统计表	(172)
表 2-7-4 教材、图书采购计划表	(173)
表 2-7-5 学生书籍费收支情况登记表 (式样一)	(174)
表 2-7-6 学生书籍费收支情况登记表 (式样二)	(174)
表 2-7-7 教材、大纲使用情况表	(175)
表 2-7-8 使用不同版本教材情况统计表	(175)
表 2-7-9 报纸验收登记表	(176)
表 2-7-10 期刊杂志验收登记表	(177)
表 2-7-11 图书室 (馆) 图书资料分类台账	(178)
表 2-7-12 图书室 (馆) 图书资料总台账	(179)
表 2-7-13 图书室藏书及其更新情况统计表	(180)
2.8 教学仪器设备管理表格	(181)
表 2-8-1 入库单	(181)
表 2-8-2 领物申请表	(182)
表 2-8-3 借物申请表	(183)
表 2-8-4 实习实验耗材入出库登记卡	(184)
表 2-8-5 教学仪器设备购置申请表	(185)
表 2-8-6 教学仪器设备购置计划表	(186)
表 2-8-7 教学仪器设备验收单	(187)
表 2-8-8 教学仪器设备类资产台账	(188)
表 2-8-9 教学仪器设备类资产卡片	(190)
表 2-8-10 教学仪器设备检修 / 维修计划表	(192)

表 2-8-11	教学仪器设备检修 / 维修记录	(193)
表 2-8-12	教学仪器设备损坏或损失处理报告单	(194)
表 2-8-13	教学仪器设备报废申报审批单	(195)
表 2-8-14	教学仪器设备报废 / 损失申报审批表	(196)
表 2-8-15	固定资产 / 低值易耗品移交表	(197)
2.9	教师队伍建设表格	(198)
表 2-9-1	教师应聘考核审批表	(198)
表 2-9-2	教师花名册	(200)
表 2-9-3	任课 (或在编) 教师基本结构统计表	(201)
表 2-9-4	教师培训 (或进修) 计划表	(202)
表 2-9-5	教师培训 (或进修) 情况登记表	(203)
表 2-9-6	教职工发表论文或出版著作、教材及 取得其他成果登记表	(204)
表 2-9-7	教师业务档案	(205)
表 2-9-8	教师业务考核登记表	(213)
表 2-9-9	教师教学工作量变更记录	(215)
表 2-9-10	教师教学工作量核算表	(216)
表 2-9-11	教师超课时津贴审批表	(217)
表 2-9-12	教师完成教学工作定额情况一览表	(218)
表 2-9-13	各级专业技术职务教师完成教学工作量 情况统计表	(219)
表 2-9-14	各年龄阶段教师完成教学工作量情况 统计表	(219)
表 2-9-15	优秀教师推荐审批表	(220)