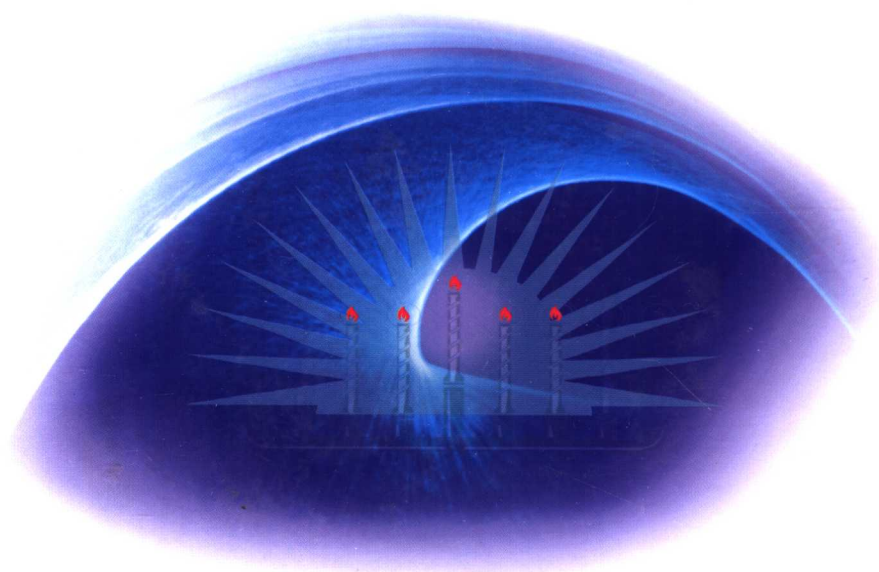


教务百科全书

JIAOWUBAIKEQUANSHU



J

教

务

百

科

全

书

JIAOWUBAIKEQUANSHU

安徽文化音像出版社

教务百科全书

主编 刘志强

(第一卷)

安徽文化音像出版社

书 名：教务百科全书

文本编著者：刘志强

出版发行：安徽文化音像出版社出版发行

光盘生产者：华韵影视光盘有限责任公司

出版时间：2003年9月

本 版 号：ISBN 7-88413-230-8

定 价：980.00元（1CD-ROM）

本书编委会

主 编：刘志强

副主编：顾伟泉

编 委：

刘志强

郭小平

郝剑峰

高小风

程 见

顾伟泉

李华东

廖小平

黄 伟

张志盟

王海滨

刘雄伟

郭海英

李志民

张海朝

刘 超

李爱民

魏海民

程海峰

张 建

前 言

教务管理是学校的主要日常管理工作之一，涉及到校、班、师、生的诸多方面。随着教学体制的不断改革，教务日常管理工作日趋繁重、复杂。教务管理的规范化程度和质量监控的完善程度直接影响着学校教学工作的正常运转。教务管理工作是学校教学机制的枢纽，在管理中起着上传下达、联系左右的重要作用。在素质教育的今天，学校教务工作的优劣、成败，同样从根本上决定着学校的教学质量和学生的身心发展水平，决定着学校在社会上的声望，甚至成为决定学校发展前途的根本。加强教务管理工作对保证正常教学秩序、顺利实施教学执行计划、提高教学质量至关重要！

为此我们组织了多位专家学者精心编纂了本手册。在编纂过程中，我们根据素质教育的要求，牢牢紧扣时代脉搏和目前教学改革的核心工作，以教务工作者工作实务为中心，最新教育和教学理论为指导，坚持理论与实践结合，自始至终贯彻方便教务工作者的原则。本手册全面系统介绍了学校教务工作的方方面面，其内容包括：提出学校教育事业发展改革，促进教研、教改目标和方案实施，制定教学工作计划、课程建设计划、教材计划以及教学方面的规章制度，并对教学、教研活动和教育教学质量进行管理监督、评估审核。本手册内容翔实，条目清晰，理论与实践结合，研究与实效并存，融理论性、科学性、实用性于一体，是全国第一部教务类百科工具手册，适合各级教育管理部门和各级各类学校教务工作者阅读参考。

由于编者知识水平所限，书中难免存在缺点和错误，敬请读者朋友批评指正。

本书编委会

2003年9月

目 录

第一部分 教务工作管理综述

第一章 教务工作职能、内容与原则	(3)
教务工作职能	(3)
教务工作任务	(3)
教务工作条件	(5)
教务工作方向性原则	(6)
教务工作民主性原则	(7)
教务工作科学性原则	(8)
教务工作教育性原则	(8)
教务工作整体性原则	(9)
教务工作常规性原则	(10)
教务常规性工作	(11)
教务中心性工作	(12)
第二章 教务工作管理与机构构成	(15)
教务工作人员构成原则	(15)
中等学校教务工作的人员构成	(16)
小学教务工作的人员构成	(16)
选拔教务主任的意义	(17)
教务主任的任职条件	(18)
教务工作的合理结构	(19)
教务工作管理的基本要求	(19)
教务计划管理	(20)
教务组织管理	(21)

目 录

教务统计管理	(21)
教务信息管理	(22)
第三章 教务工作的方法与形式	(23)
教学工作的基本要求	(23)
教务工作的基本方法	(24)
教务工作的组织管理	(26)
教务工作的目标管理	(28)
教务工作的程序化管理	(30)
教务工作的计划管理	(32)
教务工作的质量管理	(34)
教务工作的人事管理	(36)
教务工作的技术管理	(38)
教务工作行政管理方法	(40)
教务工作调查研究方法	(40)
教务工作抓典型方法	(41)
教务工作预测方法	(42)
教务工作数量统计方法	(43)
教务工作反馈方法	(45)
第四章 国外教务工作简介	(46)
美国教务工作简介	(46)
英国教务工作简介	(66)
法国教务工作简介	(88)
德国教务工作简介	(100)
澳大利亚教务工作简介	(104)
韩国教务工作简介	(110)
日本教务工作简介	(119)
新加坡教务工作简介	(129)

第二部分 教务工作机构建设

第五章 教务工作人员培训	(135)
教务工作人员政治素质要求	(135)

目 录

教务工作人员业务素质要求	(135)
教务工作人员思想素质要求	(136)
教务工作人员身体素质要求	(136)
教务工作人员道德品质素质要求	(136)
教务工作人员业务知识素质要求	(139)
教务工作人员行为能力素质要求	(143)
教务工作人员教育学知识要求	(147)
教务工作人员学校管理知识要求	(151)
教务工作人员现代教育方法论知识要求	(161)
教务工作人员教育心理学知识要求	(170)
教务工作人员教育社会知识要求	(176)
教务工作人员培训计划制定	(181)
教务工作人员培训组织实施	(182)
教务工作人员培训反馈总结	(182)
教务工作人员培训体系与培训职责	(183)
教务工作人员培训职责划分的原则	(184)
教务工作人员培训体系的构成	(184)
教务工作人员培训职责归属	(184)
教务工作人员培训的组织管理	(185)
教务工作人员的培训	(185)
教务工作人员理论知识培训	(186)
教务工作人员相关政策培训	(187)
教务工作人员业务知识培训	(187)
教务工作人员基本技能训练	(187)
教务工作人员教学管理的研究	(187)
教务工作人员管理实践	(188)
第六章 教务工作制度建设	(189)
教务工作制度概念	(189)
教务工作制度制定原则	(189)
教务工作制度的内容	(191)
教务工作制度落实	(194)
第七章 教务工作现代化建设	(195)
教务计算机化管理	(195)

目 录

学生成绩、学籍档案的电脑管理·····	(196)
教务、教学资料检索终端·····	(196)
文字处理现代化·····	(197)
复印机管理·····	(197)
电子誊影机管理·····	(198)
速印机管理·····	(198)
教学现场监控器管理·····	(199)
闭路电视管理·····	(200)
传真机管理·····	(201)
多功能电话机管理·····	(202)
我国学校计算机的配置·····	(203)
计算机的使用与保护·····	(209)

第三部分 教务常规工作管理

第八章 课程安排与评价·····	(221)
课程教学模式·····	(221)
我国课程教学模式·····	(222)
课程教学管理内容·····	(225)
课程教学管理方法·····	(231)
课程的组织和实施·····	(254)
课程评价的定义·····	(265)
课程评价的原则·····	(265)
课程评价的范围·····	(267)
课程评价的标准·····	(269)
课程评价与课程开发·····	(270)
课程评价与课程研究·····	(272)
课程评价的对象·····	(272)
课程评价中的价值与判断·····	(273)
课程评价的功能·····	(275)
课程评价的类型·····	(275)
课程评价模式·····	(282)

目 录

课程评价模式的指标	(283)
课程评价的价值取向	(284)
课程评价的趋势	(286)
课程评价的技术	(288)
课程评价的方法	(299)
课程评价计划的拟订	(305)
课程评价的一般程序	(306)
课程评价的具体方法	(307)
课程评价的利用	(309)
第九章 校历、课程表的编制与管理	(311)
校历编制的依据	(311)
校历表格的编制	(320)
校历说明的编写	(321)
周历的编制	(323)
学校日程安排表的制定	(325)
开课计划的制订	(326)
课程表编制的意义	(329)
课程表内容	(332)
课程表编制依据	(333)
课程表编制要求	(336)
课程表编制原则	(340)
课程表编制程序	(352)
幼儿园课程表的编制	(361)
小学课程表编制	(365)
中学课程表编排	(378)
中等技术课程表编制	(389)
大学课程表编制	(393)
研究生课程表编制	(400)
第十章 教学检查与评估	(404)
教学检查的概念	(404)
教学检查的意义	(405)
教学检查的作用	(406)
教学检查的类型	(407)

目 录

教学态度检查	(435)
教学方法检查	(436)
教学计划检查	(438)
教学准备检查	(440)
课堂教学检查	(441)
教学作业检查	(442)
教学进度检查	(444)
教学测试检查	(445)
教学效果检查	(447)
教书育人检查	(450)
教学检查的组织准备	(452)
教学检查的实施	(457)
教学检查的分析总结	(463)
教学检查的方法	(468)
教学评估	(484)
教学评估的意义	(486)
教学评估的功能	(487)
教学评估的作用	(489)
教学评估的特点	(491)
教学评估的指导思想	(492)
教学评估的方向性与科学性原则	(494)
教学评估的全面性与代表性原则	(495)
教学评估的有效性与可靠性原则	(496)
教学评估的鉴别性与积极性原则	(498)
教学评估的组织准备	(500)
教学评估的检测实施	(502)
教学评估的分析总结	(502)
教学评估标准	(505)
教学评估标准的制定原则	(506)
教学评估标准的制定程序	(508)
教学评估标准制定的分断式标准方式	(508)
教学评估标准制定的评语式标准方法	(509)
教学评估标准的期望行为式标准方法	(511)

目 录

教学评估标准制定的隶属度式标准方法	(513)
教学评估数值量表法	(514)
教学评估谓词量表法	(515)
教学评估行为量表法	(517)
教学评估图示量表法	(519)
教学评估资料搜集	(521)
学校教学情况综合评估	(536)
教学单一评估与综合评估	(537)
教学相对评估与绝对评估	(538)
教学自我评估与外部评估	(539)
课堂评估与课外评估	(540)
静态评估与动态评估	(542)
定量评估与定性评估	(543)
形成性评估与终结性评估	(544)
教学评估报告	(545)
课堂教学评估	(547)
教学评估报告的类型	(551)
教学评估写作提纲	(553)
教学评估报告常用表格和图表	(558)
中小学课堂教学评估	(577)
小学数学学科课堂教学评价指标	(583)
中小学教学效绩评估	(585)
中小学教学工作常规评估	(594)
教师素质情况评估	(598)
教师工作情况评估	(600)
学生素质情况评估	(601)
学生表现情况评估	(602)
教学评估表范例	(604)
学校体育评估的基本原则	(636)
学校体育评估内容	(636)
学校体育评估的特点	(638)
学校体育评估的地位	(639)
学校体育评估的目的、任务和作用	(640)

目 录

学校体育评估指标体系·····	(640)
学校体育工作综合评估的方法·····	(640)
学校体育评估体系确定的因素与原则·····	(641)
学校体育评估方式与制度·····	(642)
体育课教学常规评估·····	(648)
体育知识、技术和技能教学评估·····	(649)
身体练习质量评估·····	(650)
体育课密度与运动负荷评估·····	(651)
运用体育教学方法评估·····	(657)
体育教学中的思想品德教育工作评估·····	(657)
学校领导对体育工作态度评估·····	(658)
体育教研室和班主任的体育工作评估·····	(659)
体育教师工作及素质评估·····	(660)
学生的体质评估·····	(662)
学生发育水平和生理机能水平的评估·····	(662)
学生身体素质与运动能力评估·····	(671)
学生体质综合评估·····	(675)
学生课外体育活动评估·····	(676)
学生体育锻炼的评估·····	(676)
学校推行《国家体育锻炼标准》活动评估·····	(678)
学校运动竞赛工作评估·····	(678)
学校运动训练工作评估·····	(679)
学校德育工作评估·····	(682)
学校德育工作评估的原则·····	(685)
学校德育工作评估的分类·····	(687)
学校德育工作评估的范围·····	(688)
学校德育工作评估指标的制定·····	(690)
学生思想品德的评估·····	(699)
德育课的评估·····	(701)
党对德育工作领导的评估·····	(703)
行政领导德育工作的评估·····	(703)
共青团、少先队、学生会德育工作的评估·····	(703)
政治辅导或班主任德育工作的评估·····	(704)

目 录

教师德育工作的评估·····	(704)
学校德育工作效果评估·····	(704)
学校德育工作评估的方法·····	(705)
班主任工作评估的基本内容、原则和方法·····	(738)
第十一章 教师考核与培训·····	(768)
教师管理内容·····	(768)
教师管理方法·····	(768)
教师管理过程·····	(772)
教师的任职资格·····	(779)
教师的在职培训·····	(782)
教师考核制·····	(787)
教师考核程序·····	(787)
教师考核标准制定·····	(791)
教师考核内容·····	(793)
教师考核的量化管理·····	(796)
教师业务水平管理·····	(798)
教师工作管理制度·····	(807)
教师跟班制与学年更新制·····	(809)
教师科任制·····	(811)
班主任制·····	(814)
教师工作量概念·····	(865)
教师工作量评定标准·····	(868)
教师工作量计算·····	(874)
教师工作量评分法·····	(879)
教师工作量的资料收集和整理·····	(880)
教师工作量的统计分析·····	(885)
教师的听课与分析课·····	(890)
教师说讲普通话基本功培训·····	(915)
教师口语表达基本功培训·····	(925)
教师书写规范汉字和书面表达基本功培训·····	(934)
教师教案编写基本功培训·····	(941)
教师讲解和板书板给基本功培训·····	(945)
教师演示基本功培训·····	(948)

目 录

教师指导学生学习的基本功培训	(951)
教师指导班、团队活动的基本功培训	(953)
教师组织文体活动的基本功训练	(957)
第十二章 招生与学籍管理	(962)
学生招生管理	(962)
学生编班管理	(963)
学生文凭管理	(964)
学生学制管理	(964)
学生成绩管理	(965)
学生论文管理	(967)
学生考试管理	(968)
学生考查管理	(968)
学生学位管理	(969)
学生课程管理	(972)
学生课外活动管理	(972)
学生学籍	(977)
学生学籍管理的含义	(977)
学生学籍管理的主要内容	(978)
学生学籍管理的原则	(979)
学生学籍管理的组织实施	(979)
学生保留学籍	(993)
学生勒令退学、开除学籍	(993)
学生学籍注册	(994)
学生学籍成绩考核	(995)
学生升级与留级	(996)
学生跳级与降级	(998)
学生转学学籍管理	(998)
学生休学、退学与复学学籍管理	(1001)
学生借读学籍管理	(1003)
学生走读学籍管理	(1003)
学生考勤与纪律	(1003)
学生奖励与处分	(1006)
学生结业、肄业与毕业	(1013)

目 录

学校招生的几种类型	(1022)
招保送生的意义	(1022)
对保送生的基本要求	1023
招收保送生的具体办法	(1023)
统考招生的程序	(1024)
学校招生调查摸底	(1025)
学生招生组织考务	(1025)
学校录取新生	(1026)
学校组织入学	(1029)
学生分班	(1029)
学生分组	(1031)
学生分桌	(1032)
学年制	(1033)
学分制	(1034)
学年学分制	(1036)
弹性学制的历史	(1037)
弹性学制的社会基础	(1037)
弹性学制的原理	(1038)
弹性学制的原则	(1040)
弹性学制的意义	(1041)
弹性学制的实施	(1042)
学生学习管理的基本要求	(1044)
学生学习管理的过程	(1046)
学生学习管理的原则	(1049)
学生学习管理的方法	(1050)
学生学习目标的管理	(1051)
学生预习的管理	(1054)
学生课堂学习管理	(1056)
学生复习与作业的管理	(1059)
学生课外学习活动的管理	(1062)
学生学习的反馈	(1064)
学生学习方法指导的概念	(1064)
学生学习方法指导的目标	(1065)

目 录

学生学习方法指导的内容	(1066)
学生学习方法指导的原则	(1067)
学生学习方法指导的过程	(1068)
学生学风管理	(1069)
第十三章 教务档案管理	(1074)
教务档案工作内容	(1074)
教务档案工作性质	(1075)
教务档案工作的地位与作用	(1075)
教务档案工作管理体制	(1076)
教务档案收集与整理	(1077)
教务档案保管与销毁	(1077)
教务档案的统计与编研	(1078)
教务档案开发利用	(1080)
教务档案检索语言	(1081)
教务档案著录标引	(1083)
教务档案检索工具	(1090)
教务档案的属性	(1098)
教务档案的价值和作用	(1100)
教务档案计算机著录与自动标引	(1108)
教务档案计算机编目与检索	(1117)
教务档案一体化计算机管理系统	(1125)
教务档案鉴定工作的任务和意义	(1136)
教务档案鉴定的原则和标准	(1137)
教务档案保管期限表	(1146)
教务档案鉴定工作制度和组织	(1153)
中学教师业务档案制度	(1156)
中学档案管理员职责	(1157)
第十四章 考试命题与考务管理	(1158)
命题的意义	(1158)
命题计划	(1159)
命题大纲	(1160)
试题编写质量	(1162)
命题难度控制	(1163)