

《杭州教育与进修》

(第三期)

中学领导工作手册

ZHONGXUE LINGDAO GONGZUO SHOUCE



杭州教师进修学院干训班

前 言

目前有关学校管理方面的教材较少，为了满足教学需要，我们续编了这本《中学领导工作手册》以作为前次撰写的《学校行政管理》一书之补充。

《中学领导工作手册》类似工具书，所以在编写内容方面力求面广、具体、实用，并尽可能多的提供一些具体的做法和实例，以供中学领导干部（尤其新提拔的中学干部）学习和借鉴。

本书除主要使用我们自己积累的一些资料外，也引用了外地外单位的一部份资料，在此谨表谢意。

本书由张德培、何维棠、王复国三位同志合编。王复国同志负责主编工作。

本书在撰写过程中，一直受到学院领导和《学报》编委会的关心和支持，在此一并表示我们深挚的谢忱。

这次撰写由于时间仓促，而且限于水平，其中缺点错误在所难免，亟盼同志们批评指正。

编者 1983.12.

目 录

- 一、部份教育政策法规(1978年10月—1983年11月)……(1)
- (一)全日制中学暂行工作条例(试行草案)……………(1)
- (二)教育部关于进一步提高普通中学教育质量的几点意见(1983年8月)……………(21)
- (三)教育部关于当前中小学教育几个问题的通知(1982年1月)……………(27)
- (四)印发《关于分期分批办好重点中学的决定》的通知(1980年10月)……………(30)
- (五)关于加强爱国主义宣传教育的意见(1983年7月)……………(37)
- (六)教育部关于学习贯彻《关于加强爱国主义宣传教育的意见》的通知(1983年8月)……………(49)
- (七)关于颁布《中学生守则和小学生守则》的通知(1981年8月)……………(52)
- (八)印发《关于在中学生中评选三好学生的试行办法》的通知(1982年5月)……………(55)
- (九)关于班主任工作的要求(1979年)……………(59)
- (十)颁发《全日制六年制重点中学教学计划试行草案》、《全日制五年制中学教学计划试行草案的修订意见》的通知(1981年4月)……………(60)

- (十一) 关于贯彻执行《全日制六年制重点中学教学计划试行草案》、《全日制五年制中学教学计划试行草案的修订意见》的意见(1981年5日).....(73)
- (十二) 关于制发浙江省第二类全日制高中、初中两个教学计划试行草案的通知(1982年3月).....(77)
- (十三) 教育部关于颁发高中数学、物理、化学两种要求的教学纲要的通知(1983年11月).....(83)
- (十四) 颁发《关于普通中学开设劳动技术教育课的试行意见》的通知(1982年10月).....(92)
- (十五) 中、小学体育工作暂行规定(试行草案)(1979年).....(98)
- (十六) 国家体育锻炼标准(1982年8月).....(105)
- (十七) 关于一九八二年对重点中、小学体育、卫生工作检查验收的通知(1980年10月).....(110)
- (十八) 关于印发《全国学校体育卫生工作会议纪要》的通知(1983年8月).....(115)
- (十九) 关于体育教师参加社会体育活动和学生参加体育竞赛活动的意见(1983年8月).....(122)
- (二十) 中、小学卫生工作暂行规定(草案)(1979年).....(124)
- (二十一) 关于贯彻执行《保护学生视力工作实施办法(试行)》的联合通知(1982年1月).....(128)
- (二十二) 教育部关于进一步加强中小学在职教师培训工作的意见(1980年).....(134)

（二十三）教育部关于加强普通教育行政干部培训工 作的意见（1982年3月）	（142）
（二十四）关于延长全日制中学假期时间的通知 （1983年4月）	（148）
二、学校各级各类人员职责示例	（150）
（一）党支部书记工作职责	（150）
（二）校长工作职责	（151）
（三）教导主任工作职责	（152）
（四）总务主任工作职责	（154）
（五）工会主席工作职责	（155）
（六）团委书记工作职责	（156）
（七）少先队辅导员工作职责	（157）
1.大队辅导员职责	（157）
2.中队辅导员职责	（158）
（八）人事干部工作职责	（158）
（九）年级组长工作职责	（159）
（十）教研组长工作职责	（160）
（十一）备课组长工作职责	（161）
（十二）班主任工作职责	（161）
（十三）任课教师工作职责	（163）
（十四）图书管理员工作职责	（164）
（十五）实验室管理员工作职责	（165）
（十六）教务员工作职责	（165）
（十七）文印室工作人员职责	（166）
（十八）全计工作职责	（166）
（十九）出纳工作职责	（167）
（二十）总务处管理人员职责	（167）

•(二十一) 总务处保管人员职责·····	(168)
•(二十二) 总务处基建维修人员工作职责·····	(169)
•(二十三) 食堂有关人员职责·····	(169)
1. 食堂工作人员职责·····	(169)
2. 食堂小组长工作职责·····	(170)
3. 采购员工作职责·····	(170)
4. 仓库保管员工作职责·····	(171)
•(二十四) 医务室人员工作职责·····	(171)
•(二十五) 传达室人员工作职责·····	(172)
•(二十六) 值周教师工作职责·····	(172)
•(二十七) 假日值班人员职责·····	(173)
(二十八) 学生会干部职责·····	(173)
(二十九) 学生班级干部工作职责·····	(175)
三、学校各种规章制度示例·····	(180)
甲教师部份·····	(180)
(一) 备课制度·····	(180)
(二) 上课制度·····	(181)
(三) 布置作业制度·····	(182)
(四) 辅导制度·····	(182)
(五) 考试考查与评分制度·····	(183)
(六) 监考守则·····	(184)
(七) 作业批改制度·····	(184)
(八) 听课制度·····	(185)
(九) 教师缺课补课及调课制度·····	(187)
(十) 教职员工请假制度·····	(187)
(十一) 学校会议制度·····	(188)
(十二) 仪室实验室制度·····	(189)

(十三) 文印室规则	(189)
(十四) 图书室规则	(190)
(十五) 医务室规章制度	(191)
(十六) 总务处关于财产管理、出借、赔偿等制度	(191)
(十七) 门卫制度	(192)
(十八) 教工政治学习制度	(193)
乙学生部份	(193)
(一) 学生进校规则	(193)
(二) 课堂规则	(194)
(三) 自修规则	(195)
(四) 学生学习与作业的基本要求	(195)
(五) 学生考试规则	(195)
(六) 集会纪律	(196)
(七) 课间操纪律	(196)
(八) 劳动纪律	(197)
(九) 请假制度	(197)
(十) 爱护公物规则	(198)
(十一) 用膳规则	(199)
(十二) 寝室制度	(199)
(十三) 学生实验规则	(200)
(十四) 学生借书规则	(200)
(十五) 学生校外生活规则	(201)
(十六) 卫生保健制度	(201)
1. 个人卫生和道德	(201)
2. 关于环境、教室、寝室的卫生要求	(202)
3. 学生防近守则	(202)
(十七) 学生一日常规	(202)

四、学校各种计划、意见、条例、办法示例	(206)
(一) 新学期学校工作打算.....	(206)
(二) 新学期教研组工作打算.....	(210)
(三) 新学期班主任工作计划.....	(212)
(四) 校长、教导主任领导教学工作的若干意见 (试行稿)	(214)
(五) 当前改进中学各学科课堂教学的意见.....	(217)
1. 当前改进中学政治课教学的意见.....	(217)
2. 当前改进中学语文课堂教学的意见.....	(221)
3. 当前改进中学英语课堂教学的意见.....	(225)
4. 当前改进中学俄语课堂教学的意见.....	(228)
5. 当前改进中学数学课堂教学的意见.....	(230)
6. 当前改进中学物理课堂教学的意见.....	(234)
7. 当前改进中学化学课堂教学的意见.....	(238)
8. 当前改进中学历史课堂教学的意见.....	(242)
9. 当前改进中学地理课堂教学的意见.....	(244)
10. 当前改进中学生物课堂教学的意见.....	(247)
11. 当前改进中小学音乐课堂教学的意见.....	(250)
12. 当前改进中小学美术课堂教学的意见.....	(253)
(六) 关于作业布置与批改的几项规定.....	(256)
(七) 教导处工作暂行条例(初稿).....	(259)
(八) 教研组工作条例.....	(262)
(九) 班主任工作条例.....	(263)
(十) 教工代表大会暂行条例.....	(265)
(十一) 教学研究会章程.....	(270)
(十二) 校风、教风、学风.....	(271)
(十三) 学生文明礼貌要求、细则、常识.....	(273)

1. 学生文明礼貌要求	(273)
2. 文明礼貌尊敬师长实施细则	(274)
3. 礼貌常识	(275)
4. 文明宿舍评比条件	(279)
(十四) 关于评定学生操行的要求及办法	(281)
1. 关于评定学生操行的要求及办法	(281)
2. 学生品德等第评定标准	(284)
3. 评定学生操行评语和操行等第的暂行办法	(286)
(十五) 教师师德、修养和教职工文明礼貌公约	(289)
1. 对教师的三点要求	(289)
2. 教师职业道六条	(289)
3. 教师的职业道德	(289)
4. 为人师表八款	(290)
5. 师生关系的四句话	(290)
6. 教师职业道德修养内容	(290)
7. 教师修养十二条	(290)
8. 文明教学条例 (初稿)	(291)
9. 教职工文明礼貌公约	(292)
(十六) 中学学生学习方法意见二十五条	(293)
(十七) 关于颁发奖学金的意见、条例	(302)
1. 关于颁发奖学金的意见	(302)
2. 奖学金条例	(303)
(十八) 关于加强劳动教育的几点意见 (试行)	(305)
(十九) 中学生考勤暂行办法	(308)
(二十) 关于对部分中下学生学习情况的分析及补 教办法的意见	(309)
1. 对初一、二年级部分中下学生的学习情况调	

查研究的简报·····	(309)
2. 关于下半学期如何加强对学习成绩后进生 辅导的几点意见·····	(316)
“ (二十一) 关于学生课外负担情况的调查研究·····	(319)
1. 关于学生课外负担情况的调查研究·····	(319)
2. 关于学生课业负担情况的调查报告·····	(325)
“ (二十二) 初一、二“三项红旗”竞赛办法(草 案)·····	(327)
“ (二十三) 关于学期结束工作的意见·····	(329)
1. 1978学年度第一学期结束工作的意见·····	(329)
2. 1978学年度第二学期期末结束工作安排·····	(331)
“ (二十四) 学期期末总结提纲·····	(333)
1. 学期期末总结提纲·····	(333)
2. 小结参考提纲·····	(334)
“ (二十五) 关于学生寒暑假假期生活安排的意见·····	(336)
1. 给家长的一封信·····	(336)
2. 关于学生暑假生活安排的通知·····	(338)
3. 关于学生暑假生活安排的通知·····	(339)
“ (二十六) 关于作业批改符号的规定·····	(341)
“ (二十七) 外出参观学习参考提纲·····	(341)
五、学校常用表册示例·····	(347)
“ (一) 校历表·····	(347)
1. 学校行事历·····	(347)
2. 学校校历·····	(348)
“ (二) 课程表·····	(351)
1. 总课表·····	(351)
2. 总课表·····	(353)

3. 班级课表	(354)
4. 任课教师课表	(355)
(三) 作息时间表	(356)
(四) 学校各种学习、会议、活动安排表	(357)
(五) 学校一周工作安排表	(358)
(六) 学校值周工作安排表	(359)
(七) 学校教导处工作日志	(360)
(八) 教室日志	(361)
(九) 全校教学人员工作安排一览表	(364)
(十) 学校领导干部分工表	(365)
(十一) 全校各班班干部一览表	(366)
(十二) 教研活动计划表	(367)
(十三) 教学工作计划表	(370)
1. 学期授课计划	(370)
2. 教学进度计划表	(376)
(十四) 听课记录表	(377)
(十五) 教师记分册	(380)
(十六) 考试情况记载表	(381)
(十七) 学生成绩登记、统计和教学质量分析表	(382)
(十八) 教学仪器登记表	(393)
(十九) 学生学习情况报告单	(394)
1. 期中考试成绩通知单	(394)
2. 学生期末成绩报告单	(395)
(二十) 新生登记表	(399)
(二十一) 学生报到、缴费、注册情况记载表	(401)
(二十二) 学生名册	(403)
1. 学生点名册	(403)

2. 学生总名册	(404)
《二十三》 学生学籍卡	(405)
《二十四》 学生证	(411)
《二十五》 学生健康情况记录表	(412)
《二十六》 三好学生登记表	(414)
《二十七》 学生转学、休学、退学证书	(417)
1. 学生转学联系单	(417)
2. 学生转学证书	(418)
3. 学生休学证书	(419)
4. 学生退学证书	(420)
《二十八》 学生处分 (或撤销处分) 报告审批表	(421)
《二十九》 教师调课代课登记表	(422)
《三十》 教师考勤考绩表	(424)
《三十一》 学生考勤统计表	(428)
《三十二》 教师文化业务情况登记表	(429)
《三十三》 学生课业负担情况调查表	(431)
《三十四》 学生请假卡	(432)
《三十五》 教工请假登记用表	(434)
《三十六》 外单位来校参观听课安排表、留言登记 表	(437)
1. 听课安排表	(437)
2. 留言纪念表	(438)
3. 参观登记表	(439)
《三十七》 校友登记表	(440)
《三十八》 学校家庭联系手册	(441)
《三十九》 班主任工作手册	(456)
《四十》 学生座位表	(482)

(四十一) 学生“学雷锋树新风”活动登记卡……………(483) ▶

六、中学领导干部学习“学校管理”参考书目……………(485) ▶

一、部份教育政策法规

(1978年10月—1983年11月)

(一) 全日制中学暂行工作条例 (试行草案)

- 第一章 总 则
- 第二章 教学工作
- 第三章 思想政治教育
- 第四章 学工、学农、学军
- 第五章 体育卫生和生活管理
- 第六章 教 师
- 第七章 学校体制和行政工作
- 第八章 党的工作和其他组织工作

第一章 总 则

一、全日制中学应该贯彻执行教育必须为无产阶级政治服务，必须同生产劳动相结合的方针，为提高整个中华民族的科学文化水平，实现新时期的总任务而奋斗。

根据毛主席提出的“我们的教育方针，应该使受教育者在德育、智育、体育几方面都得到发展，成为有社会主义觉悟的有文化的劳动者”，中学教育的任务，是为国家培养劳动后备力量，和为高一级学校培养合格的新生。

全日制中学学生的培养目标是：

要教育学生永远高举和捍卫毛主席的伟大旗帜，使学生具有爱国主义和国际主义精神，具有共产主义道德品质，拥护共产党的领导，拥护社会主义，立志为社会主义事业服务，为人民服务；逐步培养学生的工人阶级的阶级观点、劳动观点、群众观点、辩证唯物主义观点。

使学生在小学教育的基础上，进一步掌握语文、数学、外国等课程的基础知识和基本技能，逐步具有自学能力和分析问题、解决问题的能力，具有一定的生产知识，养成爱科学、学科学、用科学的优良风尚。

使学生的身心得到正常的发展，具有健康的体质，培养良好的生活习惯和劳动习惯。

二、全日制中学必须贯彻毛主席《五·七指示》。学生以学为主，兼学别样。

学校必须根据中华人民共和国教育部（以下简称教育部）统一规定的教学计划、教学大纲和教科书进行教学，以教学为主，努力提高教学质量。

必须组织学生学工、学农、学军，批判资产阶级，走工农相结合的道路。

必须妥善地安排教学、劳动、放假和社会活动的时间，保持学校正常的教学秩序。

三、教师担负着培养祖国新生一代的光荣任务，必须不断地提高自己的政治、文化、业务水平，向着又红又专的方向努力。

必须正确执行党的知识分子政策。绝大多数教师是无产阶级自己的一部分，是办好学校的依靠力量。要热心帮助教师进行业务进修和思想改造，发挥教师在教学中的主导作用，充分调动教师的积极性，为社会主义教育事业服务。

教师的辛勤劳动，应当受到党和人民的尊重。必须注意提高教师的政治地位和社会地位，逐步改善他们的工作条件和生活待遇。

四、对中学生进行教育应该注意适合少年青年的特点，研究和改进教育方法，注意培养他们学习的自觉性和积极性。

学校要注意同学生家长保持联系，要争取校外文化教育机关、群众团体和学校附近的公社、农场、厂矿、企业、街道、部队以及其他机关团体的配合和协助，共同教育好学生。

五、认真实行勤工俭学、勤俭办学的方针。教育行政部门应该积极地有步骤地改善学校校舍和教学、体育、卫生、生活等方面的设备，切实加强学校的后勤工作，管理好学校。

学校的布局要力求合理。每个学校的规模不宜过大。

六、按照无产阶级革命事业接班人的五项条件，建设好学校领导班子。学校领导干部要认真学习马列主义、毛泽东思想，正确地贯彻党的路线、方针、政策；熟悉业务，成为内行；实事求是，密切联系群众，团结战斗，艰苦奋斗，全心全

意为培养革命后代而工作。

七、各级党委要加强对全日制中学的领导。第一书记要管教育。要加强学校领导班子的建设。要动员各行各业高度重视和大力支持教育事业。要认真办好一批重点学校。非重点学校也可以办重点班。

党委的领导，主要是政治上的领导，要注意在师生员工中进行政治工作和思想工作，保证正确的政治方向，保证党的路线、方针、政策的贯彻，调动各个方面的积极性。要重视发展党员和团员，建立和健全党的组织和团的组织。

第二章 教学工作

八、为了贯彻以教学为主的原则，全日制中学必须保证全年有九个月的教学时间，一个月的兼学时间，两个月的寒暑假。必须按期完成教学计划。

农村全日制中学的劳动时间和假期，可以根据当地农事季节放农忙假；寒暑假和农忙假每年不得超过三次。要保证学生每年至少有一个月的休息时间。

全日制中学不得任意停课。如遇特殊情况必须停课，须经县（区）教育行政部门报请上一级教育行政部门批准，并在一学期或一学年内调整补上。

九、全日制中学初中阶段设置语文、数学、外国语、政治、历史、地理、生物、物理、化学、生产知识、生理卫生、体育、音乐、美术、劳动等课程。高中阶段设置语文、数学、外国语、政治、物理、化学、生物、生产知识、历史、体育、劳动等课程。

暂不开设外语的学校，可以适当增加语文、数学、生产知