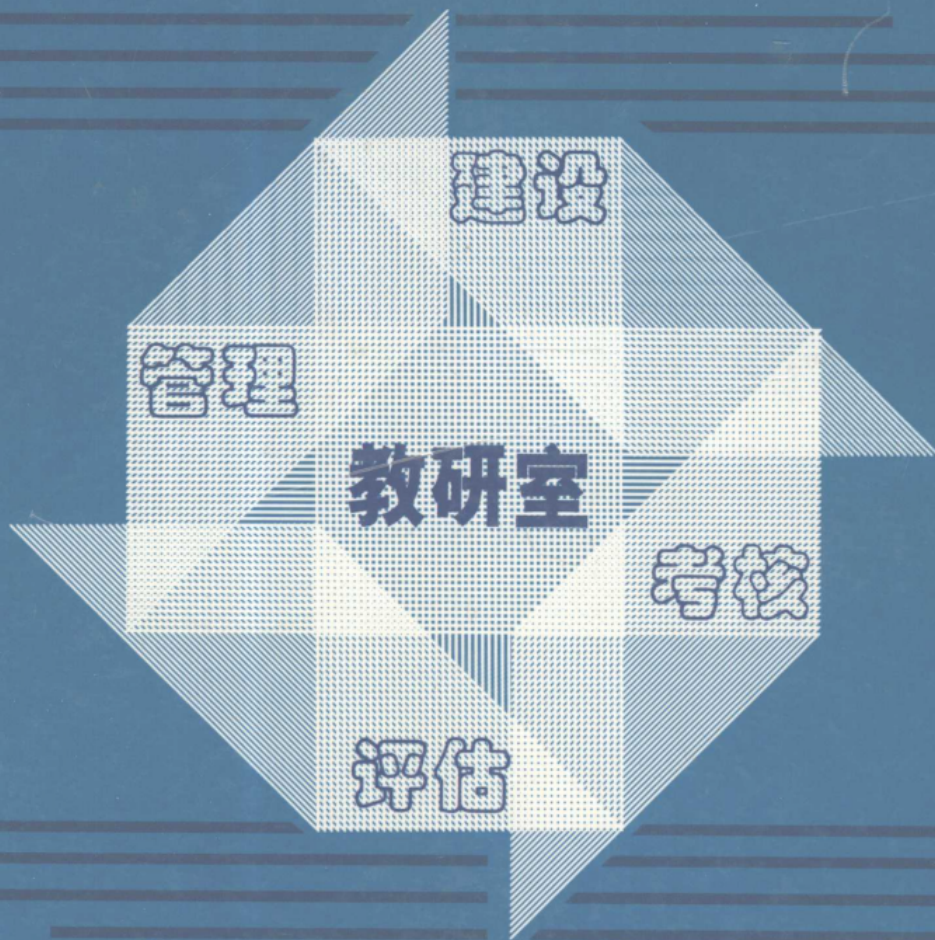


教研室建设与管理及 考核评估实务全书

中科多媒体电子出版社



◆封面设计：碧 原

ISBN 7-900130-76-4



9 787900 130761 >

ISBN 7-900130-76-4

定价：790.00 元(CD-ROM)

教研室建设与管理及考核评估 实务全书

G473-61 / 3-2

38.158072

211D-2

主编：李海东

中

本手册是《教研室建设与管理及考核评估实务全书》光盘
的使用说明和对照手册

中科多媒体电子出版社

目 录

第一篇 教研室工作综述

第一章 教研室教学研究工作	(3)
第一节 教研室教学研究工作概述	(3)
一、教研室课表编排工作	(3)
二、教研室备课工作	(6)
三、教研室讲课工作	(9)
四、教研室见习与实习工作	(18)
五、教研室考试工作	(23)
六、教研室教学总结工作	(36)
第二节 教研室教学研究能力与方法	(41)
一、制定教学目标的能力与方法	(41)
二、课堂教学的能力与方法	(65)
三、教研工作者的工作能力与方法	(76)
第三节 教研室课堂教学模式研究	(92)
一、教学模式概念	(92)
二、国外课堂教学模式	(94)
三、国内课堂教学模式	(105)
四、课堂教学模式革新的趋势	(107)
第二章 教研室教育科学研究工作	(109)
第一节 教研室教育科学研究工作概述	(109)
一、教育科学研究	(109)
二、教育科学研究方法	(115)
三、教育科学研究的评价与程序	(117)

四、教育科学研究的方法论	(121)
五、现代教育科学研究的思路及原则	(132)
第二节 教育科学研究课题的选定	(147)
一、研究课题的意义	(147)
二、研究课题的特点	(149)
三、研究课题的类型及来源	(152)
四、研究课题选定的过程及方法	(155)
五、研究课题的陈述	(158)
六、教育的四大支柱与当前教育科研选题	(171)
第三节 教育科学研究的设计	(178)
一、文献检索	(178)
二、教育研究计划的设计	(189)
三、教育科研的设计	(201)
第四节 教育科学研究的基本方法	(225)
一、教育科学的历史研究法	(225)
二、教育科学的调查研究法	(239)
三、教育科学的行动研究法	(298)
四、教育科学的实验研究法	(325)
五、其他教育科学研究方法	(369)
第三章 教研室教师培训工作	(395)
第一节 教研室教师培训工作概述	(395)
一、教研室教师培训的意义	(395)
二、教研室教师培训的要求	(396)
三、教研室教师培训的形式	(396)
第二节 教研室教师基本技能培训	(396)
一、教研员的基本素质与能力要求	(396)
二、教师的组织能力要求与培训	(398)
三、教师的调查研究能力要求与培训	(399)
四、教师其他基本技能要求与培训	(400)
第三节 教师具体教学能力的培训	(406)
一、教师讲课能力的培训	(406)
二、教师文体写作能力的培训	(414)

第二篇 教研室建设管理

第一章 教研室管理系统建设	(423)
第一节 教研室管理系统的设置	(423)
一、管理系统的设置原则	(423)
二、管理系统的设置要求	(425)
三、教研室主任的管理方法	(425)
第二节 教研室管理制度的建设	(428)
一、管理制度建设的原则	(428)
二、办公室管理制度分类	(429)
三、教研室工作责任制与考核制度	(432)
第三节 教研室管理队伍的建设	(433)
一、提高综合素质	(433)
二、加强队伍建设	(436)
第二章 教研室建设标准	(439)
第一节 教研室发展建设	(439)
一、教研室发展趋势	(439)
二、教研室建设意义	(439)
第二节 教研室自动化建设	(441)
一、教研室自动化管理的趋势	(441)
二、教研室自动化管理系统的开发	(442)
三、教研室自动化管理系统的应用	(446)
第三节 教研室法制化建设	(449)
一、教研室法制化建设的必要性	(449)
二、教研室法制化建设的加强	(450)
第四节 教研室人员配置标准	(451)
一、教研室人员的学历与能力要求	(452)
二、教研室人员配备要求	(453)
第五节 教研室课程建设标准	(455)
一、必修课的建设要求	(455)
二、新课程开设的要求	(456)

三、新开设必修课的要求	(456)
第六节 教研室教学设施设置标准	(456)
一、公用教学设施设置标准	(456)
二、教研室工作场所设置标准	(457)
三、教研室设备及设施设置标准	(458)
第三章 教研室组织领导管理	(459)
第一节 教研室的领导管理职责	(459)
一、教研室的管理职责	(459)
二、中心教研组的管理职责	(461)
三、学校教研组的管理职责	(462)
四、学科备课组的管理职责	(464)
五、教研员的管理职责	(464)
第二节 教研室的教学视导	(468)
一、教学视导的类型	(468)
二、教学视导的内容	(468)
三、教学视导的形式	(468)
四、教学视导中应注意的问题	(469)
第三节 教研室的教研工作管理	(470)
一、教研工作的微观管理	(470)
二、教研工作的宏观管理	(471)
三、教研工作职能部门的管理	(472)
四、学校教研工作的管理	(473)
第四章 教研室协调与督查	(476)
第一节 教研室的协调工作	(476)
一、协调工作的特点与作用	(476)
二、协调工作的范围与内容	(478)
三、协调工作的方法与程序	(480)
四、协调工作的艺术	(484)
第二节 教研室的督查工作	(486)
一、督查工作的性质与作用	(487)
二、督查工作的范围	(490)
三、督查工作的基本原则与程序、方法	(492)

四、督查工作的网络建设	(497)
第五章 实验室建设管理	(501)
第一节 实验室队伍建设管理	(501)
一、实验室队伍的结构与编制	(501)
二、实验室队伍工作量化管理	(506)
三、实验室队伍管理的方法	(508)
第二节 实验室规划管理	(517)
一、实验室规划管理的指导思想与基本原则	(518)
二、实验室规划管理的任务与分类	(520)
三、实验室规划管理的目标与内容	(522)
四、实验室规划的编制	(525)
五、实验室规划的执行与调整	(527)
第三节 实验室建设项目管理	(528)
一、实验室建设项目的立项	(528)
二、实验室建设可行性研究报告	(532)
三、实验室建筑布局	(534)
四、实验室家具设计	(542)
五、实验室公用设施及管道综合设计	(544)
第四节 实验室物资管理	(548)
一、实验室物资管理概述	(548)
二、实验室物资计划与供应管理	(556)
三、实验室仪器设备管理	(569)
四、实验室进口设备的业务管理	(600)
五、实验室材料与低值易耗品的管理	(610)
第五节 实验室任务管理	(624)
一、教学实验任务的管理	(624)
二、科研实验任务的管理	(652)
三、技术开发实验任务的管理	(659)
四、实验室社会服务管理	(663)
五、实验室开放管理	(667)
第六节 实验室环境与安全管理	(678)
一、实验室环境管理	(678)

二、实验室安全管理	(684)
三、实验室应急处理	(687)
四、实验室安全防范	(700)

第三篇 教研室综合事务管理

第一章 教研室统计管理	(807)
第一节 教研室统计工作概述	(807)
一、教研室统计工作的概念与作用	(807)
二、教研室统计工作的职责与任务	(808)
第二节 教研室统计的程序与方法	(809)
一、统计概念	(809)
二、统计调查	(810)
三、统计整理	(812)
第三节 教研室统计报表与统计分析	(814)
一、统计报表制度	(814)
二、统计表	(815)
三、统计分析	(816)
第二章 教研室档案管理	(819)
第一节 教研室档案概述	(819)
一、档案工作的内容	(819)
二、档案工作的性质	(820)
三、档案工作的地位与作用	(821)
第二节 教研室档案管理	(821)
一、档案工作的管理体制	(821)
二、档案的收集与整理	(822)
三、档案的保管与销毁	(823)
四、档案的统计与编研	(824)
第三节 教研室档案信息资源的开发利用	(826)
一、档案信息资源开发利用的方式	(826)
二、档案信息资源开发利用的措施	(827)

第三章 教研室其他事务管理	(829)
第一节 教研室会议管理	(829)
一、会议的作用与分类	(829)
二、会务工作的指导原则	(832)
三、会务工作的程序与方法	(835)
第二节 教研室资产管理	(839)
一、资产管理概述	(839)
二、资产管理方法	(841)
第三节 教研室日常办公事务管理	(845)
一、文印工作	(845)
二、印信管理	(848)
三、收发与通信工作	(852)

第四篇 教研室考核评估

第一章 教研室评价概述	(859)
第一节 教研室评价的概念	(859)
一、教研室评价的目的	(859)
二、教研室评价的意义	(859)
三、教研室评估基本职能	(860)
四、教研室评估基本原则	(861)
第二节 教研室评价的方法	(862)
一、绝对评价法、相对评价法与个体内差异评价法	(862)
二、定性分析评价法与定性综合判断法	(863)
三、行为目标评价法和临床督导评价法	(863)
四、指标评分法和等级换分法	(864)
五、加权平均法、模糊综合评判法和坐标综合图示法	(865)
第三节 教研室评价的程序及评价心理与调控	(866)
一、评价的程序	(866)
二、评价者和被评价者的一般心理影响	(867)
三、评价者心理的调控	(868)

四、被评价者心理的调控	(870)
第二章 教育评价方案的编制与实施	(873)
第一节 教育评价方案的编制与实施概述	(873)
一、教育评价的一般过程	(873)
二、教育评价的基本原则	(879)
三、教育评价方案的主要内容	(882)
四、教育评价方案的质量要求及制订	(883)
第二节 教育评价方案的编制	(885)
一、教育评价内容的设计	(885)
二、教育评价方案的编写	(891)
三、教育评价信息的收集	(893)
第三节 教育评价方案的具体实施	(899)
一、评价的准备	(900)
二、评价的实施	(901)
三、评价结果的处理	(902)
第三章 教育科研成果考核评估	(904)
第一节 教育科研成果考核评估概述	(904)
一、教育科研成果的概念与分类	(904)
二、教育科研成果评价的内涵	(905)
三、教育科研成果评价的内容	(906)
第二节 教育科研成果的撰写	(908)
一、教育科研成果撰写的基本要求	(908)
二、教育研究报告的撰写	(908)
三、教育研究论文与教育调查报告的撰写	(913)
第三节 教育科研成果评价的实施	(916)
一、教育科研成果评价的价值标准	(916)
二、教育科研成果评价体系与程序	(920)
三、教育科研成果评价的形式与方法	(921)
四、教育科研成果鉴定	(922)
第四章 教学人员考核评估	(927)
第一节 教师的考核评估	(927)
一、教师评价的含义	(927)

二、教师评价的意义	(927)
三、教师评价的依据	(929)
四、教师评价的内容	(931)
五、教师工作质量评价	(936)
第二节 教研室管理人员评价	(945)
一、管理人员质量观	(945)
二、管理人员管理水平的评价	(952)
三、教研室管理人员评价的操作要求	(956)
四、国外教师评价制度	(958)
第五章 实验室考核评估	(967)
第一节 实验室考核评估概述	(967)
一、实验室考核评估的含义与意义	(967)
二、实验室考核评估的目的与作用	(967)
三、实验室考核评估指标体系的建立	(969)
四、实验室考核指标体系	(971)
五、实验室评估指标体系	(973)
六、实验室认可	(975)
第二节 实验室质量体系建立	(985)
一、实验室质量体系	(985)
二、实验室质量体系建立的实施	(992)
三、质量体系文件的编制	(1002)
第三节 实验室评估	(1020)
一、实验室评估的含义	(1020)
二、实验室评估的意义	(1020)
三、实验室评估的作用	(1021)
四、实验室评估的内容	(1022)
五、实验室评估的组织实施	(1025)
六、影响实验室评估因素分析	(1028)

第五篇 教研室管理规章制度

第一章 教研室内部管理制度	(1035)
---------------------	--------

教科研室主任岗位职责	(1035)
教科研常规管理条例	(1036)
学校师训与自培条例	(1038)
教科研项目招投标制度	(1039)
教科研项目中期检查制度	(1040)
教科研成果交流汇报制度	(1040)
心理咨询员岗位职责	(1041)
心理咨询室规则	(1041)
第二章 教研室教学质量评估制度	(1043)
教研室教学质量管理制度	(1043)
教研室工作质量评估制度	(1067)
教研室教职员的评估制度	(1124)
教研室教学质量督导评估制度	(1140)
第三章 教研室教学物资管理规章制度	(1156)
教研室资产管理规章制度	(1156)
教研室设备管理规章制度	(1167)
教研室科教用品进出口管理规章制度	(1201)
第四章 实验室管理规章制度	(1209)
实验室内部管理规章制度	(1209)
实验室综合管理规章制度	(1307)
实验室部门与岗位职责	(1354)

第六篇 教研室建设与管理及考核评估典型案例

北京大学哲学系教研室建设管理	(1373)
上海市教委教研室建设管理	(1383)
湖州市教委教研室建设管理	(1384)
绍兴市教育局教研室建设管理	(1387)
浙江省教育厅教研室建设管理	(1389)
附：教研室管理制度范例	(1395)

报并承担责任。如果由于某一部门或某一工作人员拖着不办或办事不力,不仅会影响上级机关和领导对校领导看法,而且会影响到学校的形象。因此,教研室必须自觉承担起督查任务,对上级交办事项的办理落实情况进行督促检查,以便及时完成交办事项,在上级机关和领导面前树立良好的办事形象。

(四) 学校领导决策、批示、交办事项的落实情况

学校领导在作出决策、批示并交有关部门去办理后,教研室要根据领导的决策、批示的要求去对承办部门进行督促检查,以确保决策、批示按质按量及时地给予办理。因为校领导在做决策、批示时,往往都是根据工作的需要和学校的实际作出的,如拖着不办,会影响到学校的工作。因此,对于学校领导的决策、批示、交办事项,无论是大事,还是小事,教研室都要进行督促检查,以确保校领导的决策、批示、交办事项得以落实。

(五) 师生员工反应强烈的热点、难点问题的解决情况

师生员工反映比较强烈的问题,往往是师生员工经常关注的,或是关系到切身利益的问题,这些问题一般都是矛盾的焦点,或是长时间悬而未决的“老大难”问题,如住房分配、经济利益分配、职称评审、食堂后勤服务等等。师生员工反应强烈说明了解决此类问题的必要性和紧迫性。这些热点、难点问题能否妥善解决,将直接影响师生员工的情绪和工作、学习的积极性,如果抓好并解决了这些问题,不仅可以激发师生员工的积极性,保证学校各项工作的顺利开展,而且可以在群众中树立较高的威信。而如果解决不好,师生员工就容易闹情绪,与学校“顶牛”,从而进一步影响到学校其他工作的开展。教研室不仅要担负起了解问题症结所在的任务,而且要督促各有关部门迅速妥善地给予解决,并在督查过程中,及时向领导汇报进展情况,协助承办部门解决办理过程中出现的困难,力求使热点、难点问题得以圆满解决。

(六) 突发事件的处理情况

突发事件往往由于其发生出乎意料,情况紧急,准备不充分,处理时间较仓促,在解决时很难做到周全和圆满,而且往往会在全校造成较大的影响,如果处理得不好,会给学校工作带来被动。如连续失窃、学生意外伤亡、斗殴打架、发生火灾、学潮等。一旦发生突发事件,必须集中力量,抓紧时间给予处理。办公室不仅要负责协调督促各有关部门进行处理,而且要对各部门处理落实情况及时进行细致的核查,了解突发事件的影响涉及面和可能出现的负面效应,是否采取了有效的防范措施,处理工作是否还有失误和疏漏,处理工作中是否存在困难,还需要哪些部门协助配合,如有需要应及时帮助

有关部门解决困难,协调好各部门的工作,使突发事件的善后工作得以妥善处理。总之,对于突发事件处理落实情况的督促检查,必须集中力量,全面动员,抓紧时间,尽量将突发事件的影响、负面效应缩小在最小的范围内。

(七) 教代会、学代会提案和重要信访问题的处理情况

教代会、学代会提案往往反映了师生员工对学校工作的意见和要求,来信来访的原因也往往是师生员工对学校或上级某些政策不了解或有疑问,或对学校政策有不满。这些提案、来信来访代表了一类人的意志,学校必须重视这些“民心”、“民意”,慎重地处理提案和重要信访。教研室也必须将此列为督查的内容,并在具体工作中,认真细致地检查提案和信访的处理落实情况。通过督促检查,处理好师生员工反映的问题,在群众中树立学校的威信。

此外,对社会各新闻媒体反映本校的有关问题,以及社会上反映的重大问题牵涉到学校所属部门和人员的事情也应及时督查解决,以免影响学校在社会上的声誉。

教研室所需督查的范围和内容非常广泛,但我们在实际工作中,要分清主次,分阶段,抓重点,而不能眉毛胡子一把抓,因为那样做不仅不能取得预期的督查效果,反而会丧失督查工作所起的作用,最终一事无成。

三、督查工作的基本原则与程序、方法

教研室在开展督查工作时,要坚持遵循督查原则,严格按照督查程序进行,并注意督查工作的方式方法,有计划有步骤地进行。只有这样,才能收到预期的督查效果。

(一) 督查工作的基本原则

教研室在开展督查工作时应遵循以下几条基本原则:

1. 坚持实事求是的原则

“实事求是”是我党的基本路线,是一切工作的指导原则。教研室在开展督查工作时首先应遵循实事求是的原则,即要克服衙门作风,力戒形式主义,克服主观因素的影响,排除“人情网”“关系网”的干扰,要坚持原则,做到客观公正。

教研室在开展督查工作之前,可能会从各种渠道了解到承办者的有关情况,如承办者对落实交办事项的态度,群众对承办者的议论等,这些只能作为参考,而不能凭此主观臆断,在没有深入调查前就妄下结论,防止造成“冤假错案”。教研室在进行督查工作时,必须实事求是,深入实际进行调查研究,全面准确地了解真实情况,不仅要听部门领导的汇报,更要听基层群众的反映,不仅要看面上的进度,更要看点上的深度,不

仅要看数字报表,更要现场核实。在对检查对象下结论时,应以客观事实为依据,要排除主观印象、主观情绪的干扰,避免片面性和感情用事;要去伪存真,仔细分析,客观公正地作出评价。在向领导汇报时,要原原本本,不添加任何感情色彩,做到有一说一,有二说二,既不夸大,又不缩小,敢于直言批评,既报喜也不藏忧。这样就可以防止领导决策失误,避免给学校造成难以弥补的损失。

2. 坚持授权督查的原则

督促检查是领导的主要职能之一。教研室虽然是学校的综合职能部门,是校领导的办事部门,但办公室并不能随心所欲地去处理事务。作为领导的“手足”,要受学校领导这一“大脑”的指挥。在督查工作中也是如此。凡对交办事项的督促检查,须经校领导授权之后方能进行,即使是教研室认为有必要进行督促检查的工作,在主动提出进行督查时,也须经校领导批示同意立项之后,方能进行督查。在督促检查过程中,必须如实按照校领导的决策意图去开展工作。不要以钦差大臣自居,擅作主张,说大话,摆架子。要摆正位置,不越权越位,不指手划脚;要多听反映,多看实情,不随意表态。在不违背校领导决策意图和督办意见的前提下。可根据在实施决策中出现的具体情况,在职权范围内,因地制宜,自主地对实施过程进行指导,不断发现新矛盾,解决新问题。超出职权范围的,须经校领导批准后,方可付诸实施。在督查工作办结之后,上报材料也须经校领导审阅签字后方可立卷归档。

3. 坚持密切联系群众的原则

教研室在开展督查工作时,要树立群众观点,坚持群众路线,要依靠有关部门和师生员工,求得他们的理解、支持和配合。要让有关部门了解,督查的目的是为了实现整体目标和维护整体利益,是为了促进工作,确保学校的发展,而不是为了“挑刺”、“找毛病”。在督查时,要多考虑群众利益。这样,才可以获得有关部门和师生员工的理解、支持和配合,才能够了解到真实的情况。对群众态度要端正、诚恳,对不懂的问题要虚心求教。有了良好的群众基础,才能收集到真实、准确的决策反馈信息,而且能在督促检查中沟通思想,加深执行者对决策的理解,促进决策的实施,提高督促检查的实际效果。

4. 坚持时效、实效的原则

学校许多工作的落实、执行具有很强的时限要求。如新专业的申报、职称评审、招生计划的申报等工作都有时限要求,如果拖拉推诿,超过时限,即使花再大力气去办理,已无实际意义。再如许多突发事件如不及时处理,将会在全校产生严重的影响,甚

至影响学校的稳定。为此,对这些工作,教研室在进行督促检查时,就必须坚持时效原则,应要求承办者在一定的时限内把交办的事项办理好,以确保办理效率和效果,并在一定的时限内督查完毕。

我们知道,督查工作的主要目的,就是为了把工作落到实处,使该办的事件件有结果,事事有实效。因此,教研室在进行督查时,还应坚持实效原则。办公室在督查时,不能浮光掠影,摆花架子,搞形式主义,走马观花了事,而必须扎扎实实,深入实际,认真进行督查,了解落实情况,力求发现问题,解决问题,取得实效,以促进学校事业的发展。

(二) 督查工作的程序

督查工作的程序,是指在开展督查过程中,按时间先后依次安排的工作步骤,它体现了一定的规范和原则,具有阶段性、系列性与规律性的特点。学校督查工作应按以下程序进行:

1. 分解立项这是督查工作的开始,是开展督查工作的前提,只有把决策的内容进行细化分解立项,督查工作才有针对性,才能有的放矢,否则督查工作就会失去依据,缺乏权威性。立项的来源与根据主要包括:校领导批示、交办的事项,办公室在工作中发现需建议督查,并经校领导同意立项的重大事项等。对于同意立项的需进行登记,同时对督办事项提出明确目标,如督查办理要求、完成时限、承办部门或承办人、反馈内容等。学校督查工作在分解立项时需注意以下几点:

(1) 要抓中心。教学、科研是学校的两大中心工作,学校培养人才的目标也是通过这两项工作来实现的。因此教学、科研工作是学校督查工作的基本主题,学校督查工作必须紧紧围绕教学、科研这两大中心工作来进行,通过督查,努力提高学校的教学质量、办学效益和科研水平。

(2) 要抓重点。一所学校在每个阶段都有该阶段的重点工作,而该重点工作往往会影响到学校的全局,甚至学校的发展,学校督查工作在立项时要分清主次,要紧紧抓住该阶段的重点工作,以确保重点工作的贯彻落实。

(3) 要抓热点。热点问题往往会受到全校师生员工的普遍关注,师生反响也比较强烈,能否解决好将直接影响到全校师生的积极性。学校必须加强对热点问题,尤其是关系到全校师生切身利益的问题的督查。如果这些问题能够处理好,可以起到稳定师生情绪,稳定学校秩序,促进学校发展的作用。

(4) 要抓难点。在实际工作中,经常会碰到一些重大的难以落实的问题,如房产清理、创收分配方案的修订等,而这些问题如不解决会阻碍学校今后工作的开展。学校督查工作要高度重视这些难点,尽量将这些难点问题给予解决。必要时,校领导