

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：黎 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

主编：李海东

下

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的研究	(3)
第一节 教研室教学研究工作的研究	(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的研究	(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)
---------------------	--------

教科研究室主任岗位职责	(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)

是某个实验室在另一区域的派出机构，这些均给实验室增加了管理上的复杂程度。

(4) 分工形式

实验室中各部门的横向分工，不仅表现在分工的精细程度，也同样表现在分工所采取的形式。在实验室中有按计量学科作分工的，也有按检测产（商）品门类或测试项目分工的。这项工作涉及的面较广，是实验室进行组织结构设计中必须考虑的问题。

(5) 集权程度

当实验室的经营决策和管理权集中在最高管理人员手中时，表明这种组织结构的集权程度是高的。反之，实验室将相当大的权力部分下放至较低层次的管理者手中，则表明它的集权程度是较低的或分权程度较高。集权与分权是相对的，没有绝对的集权和分权。一般在实验室业务授权权、物质资源支配权、业务发展决策权、员工招聘权、薪金分配的决定权等权力的集与放方面都能从某一个侧面反映一个实验室集权与分权程度的高低，它能影响到实验室工作人员的方方面面，对实验室方针、目标的实现起着较大的作用。

(6) 规范化（标准化）

规范化（标准化）是以同种方式完成相似工作的程度。在实验室的各项管理业务中，特别是日常事务性工作，应该具有标准的程序和方法。在一个管理高度规范化的实验室中，工作内容规定非常详细，同种工作不以人员的置换而走样，同样工作可以在不同部门以相同的方式进行。

(7) 制度化程度

是指实验室采用书面文件的数量及详尽程度。它说明实验室各项工作程序的规章制度，包括实验室内上下左中右之间用以传递信息的各种书面文件，是否按统一编码格式、统一文件格式、统一信息交换格式进行。诸如计划、指令、通知、备忘录等，均由正式的书面文件来描述组织行为过程。在制度化程度较高的实验室，各项文件制度用正式的经过批准的书面文件来加以合法化。上下左右之间的信息交流也多采用书面文件的方式。而在制度化程度较低的实验室里，各项工作或活动过程尚未订出正式制度，常以口头的形式进行。

(8) 职业化程度

实验室职工掌握本职工作接受正规教育和专业培训的程度，不同性质、不同区域的实验室，其总体或局部的平均文化程度是不尽相同的。

(9) 人员结构

是实验室中各类职能人员占全部员工的比例，一般来说它通过中高级技术人员比例、监督人员比例、管理人员比例、中高级管理人员比例来表征。

实验室的质量管理组织结构作为实验室质量体系建设中的第一因素，以上九个方面

的内容基本概括地反映其在组织结构方面的主要特征和面貌，是一个评审员在评审和了解一个实验室组织结构是否健全、合理、有效时应掌握的基本内容。表 4-5-1 是反映两个不同实验室组织结构特征的简表，希望它能帮助理解和掌握这 9 个方面的内容和相互间的内在关系。

表 4-5-1 两个实验室组织结构特征的不同表征

序号	结构特征	实验室（甲）	实验室（乙）
1	层次和幅度	5 个管理层次 最高管理者管理幅度为 7 人	3 个管理层次 最高管理者管理幅度为 2 人
2	专业化程度	30 个科室、专业室	4 个科室
3	区域分布	不同区域分支机构 8 个	全部在一个区域
4	分工形式	按检测产（商）品分类	按计量学科
5	集权程度	部分分权	集权
6	规范化	已执行各项技术、管理标准	尚未完全规范
7	制度化	管理制度较齐全 书面文件比重大	仅有财务、计划等制度信息，传递方面用口头形式
8	职业化程度	大专水平、专业培训比率占 80%	中专水平、专业培训比率占 40%
9	人员结构	技术人员占 75% 监督人员占 10%	技术人员占 70% 监督人员 8%

总之，组织结构指实验室为实施其管理而进行的组织结构设计。实验室应按其质量目标、方针和工作范围来设置组织结构、规定各部门间隶属关系和联系的接口方法，在设置时应考虑设定专职的质量管理部门负责质量活动的计划、组织、指导、协调和监督。

2. 质量职责

是指对所有从事对质量（检验工作质量、报告/证书质量，服务质量）有影响的管理、操作、验证工作的人员明确规定其职责、权限和相互关系，特别是需要独立行使权

力的人所负的责任和权限。在落实质量职责时,首先应明确与检验活动有关的各项活动,包括形成检验质量的直接质量活动(如业务受理,样品管理、检验、报告编辑等)和促使体系有效运行的各项间接质量活动(如人员培训,体系审核和评审等),通过协调把各项质量活动落实到各职能部门和检测室,并明确规定实验室负责人和各部门的质量责任。

实验室在设置质量职权时,应考虑制约因素,而不应仅由组织设计人员的主观意识确定。实验室外部的社会制约因素,主要是指国家、地方的法律、法规,如计量法、质量法、标准化法等,这些对实验室具有普遍的制约力。另一方面,则应考虑到实验室组织结构设置中应顾及的职责和权利的关系。职权是随实验室组织管理的分工而产生的,因此职责范围是决定质量职权内容及大小最直接、最具体的制约因素,以责定权就成为实验室的质量体系建设中职权设计必须遵循的一项基本要求。经验告诉我们,一个实验室的质量职权方面的设计,只有在完成了质量体系建中的职能结构、层次结构、部门结构等分工、设置、调整之后才能完成,其原因也在于此。

实验室的质量管理是动态的,从接受信息、做出决策、实施计划、调整计划一直到目标的实现,进入下一循环,各职能部门在其过程中履行着不同的职能,因而享有不同的职权。我国实验室目前所执行的职权关系,较多的是直线职权、参谋职权、职能职权三种型式的结合。

直线职权,这是上级指挥下一级的权力,拥有权威的命令权。在组织结构中这种职权关系一般用直通的直线来表示。

参谋职权,这是建议、服务、协助其他职能部门或人员的权力。与直线职权比较,其特点是不能向他人发布命令,不能决定而只能影响他人的行为,也就是出主意,提建议,做指导,发挥助手作用。

职能职权,按照规定的程序和制度在职务范围内,向下级部门或人员发布指示、要求的权力。例如:实验室的质量管理部门、拟定的审核计划与方式;比对试验计划与实施;质量信息处理要求,均是职能职权的具体表现。

实验室的职权设计适当与否,直接影响实验室方针、目标的实现。为了维护指挥的统一,保证行政命令得到履行,实验室在划分部门(岗位)职责时要做到既明确责权,又阐明相互之间衔接和协调的方式,除此之外还应防止多头领导,多头指挥。如果一个实验室职责划分含糊不清,职责相互交叉,将造成管理上混乱,下级无所适从,长而久之将使所有人员对工作缺乏责任感,最后将导致实验室的方针、目标不能得以实现。

3. 程序

程序是完成某项活动所规定的方法。程序性文件具有如下一些特点:

(1) 规范性 程序性文件是实验室人员工作的行为规范和准则,它明确规定从事与某一程序文件对应的工作,应由哪个部门去做,由谁去做,怎样做……由谁来协助,应用何种原材料,在何种环境条件下去做等等。实验室用程序来规范全体工作人员的各项活动,保证实验室各项活动做到协调一致。要特别说明的是,作为实验室的规范性文件,必须符合国家和地方的有关政策和法律,并与其保持一致。

(2) 科学性 程序性文件作为实验室各项活动的规范性文件,它必须符合实验室投入与产出活动的客观规律,在建立程序文件时,应遵循实事求是的原则。不要简单地照搬其他实验室文件。应按实验室客观的现实加以合理规范。即既反映实验室的个性,又要做到有效可行。一般来说,程序性文件在内容方面应该是准确、全面、统一,没有模棱两可,更没有相互矛盾的地方。

(3) 强制性 程序性文件作为实验室客观工作的反映,就必然对实验室的人员具有很强的约束力,任何涉及某一工作领域的人员均不能违反相应的程序。为此,实验室的程序性文件就具有权威性。程序性文件的制定、批准、发布有一定的程序,要使实验室全体人员明白和了解。对涉及不同领域的人员要进行与其工作相关程序文件的培训,以使其遵守执行。

(4) 相对稳定性 程序性文件一经批准和实施,在一定的时间段内应保持相对的稳定,不要朝令夕改。在环境条件没有变动时,保持程序性文件的相对稳定,这对保证实验室工作的稳定性有着很大的作用。一个为大家所熟悉的并熟练掌握的工作程序,对实验室内部或外部的稳定协作配合,保证实验室质量方针、目标的贯彻、执行,将起到非常有利的作用。当然,若环境发生变化时,修改程序文件是必要的。但要注意,一定要“先立后破”,不能出现“先破后立”或“真空现象”。

实验室各项活动的质量是通过规范各项活动所采用的途径、方法来实现的。控制活动的有效途径和方法与制定书面形式程序是分不开的。因此,实验室应对所有影响“报告”的活动(间接或直接)规定相应的文件化程序。

4. 过程

这里是指将输入转化为输出的一组相关连的资源 and 活动。它说明任何工作都是经历过程而完成的,且每一过程均有过程的输入和过程的输出。过程本身是一种增值转换,其输出可以是有形的,也可以是无形的。

根据过程的大小不同,一个过程可能包含多个纵向过程,也可能涉及多个横向过程,当逐步或同时完成这些过程时,才能完成一个全过程。如实验室“报告/证书”质量的形成过程,从样品接收,样品编号……到检测/校准,记录……一直到“报告/证书”形成,上一个过程质量控制完成后即作为下一个过程的输入。下一个过程得到上一