

学 校
教 务 工 作
实 用 手 册

开明出版社

学校教务工作实用手册

主 编	叶齐炼	申果华
副主编	于 明(常务)	张 煜
	施 炜	卓思廉

开明出版社

(京)新登字 104 号

责任编辑 秦 琪

封面设计 吴瘦松

版式设计 张柏年

学校教务工作实用手册

叶齐炼 申杲华 主编

*

开明出版社出版

(北京海淀区车道沟 8 号)

江西印刷公司印刷

新华书店北京发行所发行

开本 787×1092 1/16 印张 71.25 字数 1,821 千

1992 年 7 月北京第一版 1994 年 10 月江西第 5 次印刷

印数: 23,000—48,000

ISBN 7-80077-316-7/G·231 定价: 60.00 元

《学校教务工作实用手册》编委会

顾问 顾明远 中国教育学会会长、北京师范大学研究生院院长、教育管理学院院长、博士生导师、教授
卓晴君 中央教育科学研究所所长、研究员
李 冀 原国家高级教育行政学院付院长、中国高等教育管理研究会副会长、教授
吴 椿 国家教委督学、研究员

主 编 叶齐炼 申果华

副主编 于明(常务) 张煜 施炜 卓思廉

编 委(按姓氏笔划为序)

于 明	于 彦	于全有	王玉华	王立新	牛俊友
叶齐炼	申果华	田玉坦	田晓娜	白铭欣	刘 晶
刘家伟	孙永清	冯晓林	谷晓燕	李 辉	李焕然
陈 三	季明明	孟广德	张 煜	卓思廉	周德明
贺鸿琛	高 军	施 炜	梁 文	崔孟明	陆跃祥
杨义海	杨欢亮	褚洪启	解详华	曹燕佳	熊亮清

编著者(按姓氏笔划为序)

于 明	于 彦	于全有	于连洁	马俊丽	王 昭
牛俊友	王 玮	王玉华	王立新	王建成	王 斌
王向东	王启芳	王有钺	王波波	王惠千	王善来
王鹏程	王治军	韦克俭	孔淑红	田玉坦	田 辉
田晓娜	田朝斌	申 茜	申果华	叶齐炼	艾一平

刘晶	刘文业	刘兴华	刘家伟	刘志忠	刘志红
刘雪梅	刘振华	刘海森	刘俊波	刘素钰	刘春晓
白铭欣	包燕	关维涛	朱光裕	朱卫清	吕世颜
吴林书	孙绍邦	孙振华	孙永清	孙晓峰	李万隆
李辉	李世贤	李焕然	李富明	杜有海	谷树仙
谷晓燕	汤志群	冯晓林	迟为国	杨义松	杨发源
杨欢亮	宋锦洲	宋海兵	陈曙村	朴东东	林方平
沈德元	周德明	庞淑文	郑思雄	郑永领	罗朝晖
张岩	张业中	张希萍	张思明	张永祥	张英华
张书斌	张煜东	邱亚丽	季明恩	陆祖荣	钟英军
赵保民	胡广娟	胡丽平	胡恩科	钟继城	高孟明
高益民	高文立	纪丽伟	贾彭振	贾卫红	崔明玉
康勇	徐智	徐民忠	彭广德	彭亮清	柳明炜
柳玉华	鲁详	鲁黑	孟淑玲	梁亮元	施曹燕
贺鸿琛	解华	崔英哲	蔡业武	熊虞	
褚洪启	顾正浩				

出 版 说 明

随着社会主义建设事业的迅速发展,国家对人才提出了越来越高的要求。“百年大计,教育为本”,从根本上说,科技的进步,经济的振兴,以至整个社会的进步,都取决于劳动者素质的提高和大量合格人才的培养。要培养出大量合格的人才,就要有科学理论来指导培养人才的实践。《学校教务工作实用手册》就是适应培养人才的时代需要,在著名专家指导下,经众多学者、教务工作者的若干年辛勤努力而诞生的。

《学校教务工作实用手册》是在全体著者进行了大量的创造性劳动基础上写成的。它吸收了国内外教务工作理论与实践的最新成果,注重教务工作理论与实践的有机结合,紧扣学校教务工作的各个环节,重点介绍了学校教务工作的具体操作方法与技巧,既具有理论意义,又具有可操作性。

本书虽然是在立足于国内外关于教务工作研究的成果和丰富的实践经验的基础上写成的,但由于经验的零碎、研究成果的分散,国内尚无现成同类著作可供借鉴参考,更由于著者对教务工作认识和实践尚有许多不足之处,所以,有待于专家、同行的指正。本书的出版如能抛砖引玉,引起各级各类学校对教务工作的重视和研究,促进教务工作水平的提高,我们将感到由衷的高兴。

本书在编著过程中,参考和引录了国内外有关教务工作的文献和资料,在此谨向原著者和出版者表示深切感谢。此外,开明出版社焦向英、张柏年、高军、潘勇同志对本书的出版给予了大力支持和协助,在此我们一并深表谢意。

《学校教务工作实用手册》编委会

一九九二年六月

目 录

第一部分 教务工作概述

一、教务工作	(3)
教务工作	(3)
教务工作的沿革	(4)
教务工作的职能和任务	(7)
教务工作的特点	(8)
教务工作的条件	(9)
二、教务工作的规律	(11)
教务工作的规律	(11)
教务工作与一定社会的政治、经济相适应的规律	(11)
教务工作目标的近期成果与远期效益相联系的规律	(12)
教务工作以教学为中心的规律	(13)
教务工作促进学生全面发展的规律	(14)
教务工作依靠教师的规律	(15)
三、教务工作的意义	(16)
教务工作的意义	(16)
教务工作在学校中的地位	(17)
教务工作与教育方针的贯彻执行	(18)
教务工作与学校管理工作	(19)
教务工作与学校教学工作	(21)
教务工作与学校教研工作	(23)
教务工作与学校思想政治工作	(24)
教务工作与校外教育工作	(26)
教务工作与学校教学改革	(27)
四、教务工作的原则	(30)
教务工作的原则	(30)
教务工作的方向性原则	(32)
教务工作的民主性原则	(33)
教务工作的科学性原则	(35)
教务工作的教育性原则	(36)
教务工作的整体性原则	(37)
教务工作的规范性原则	(39)
教务工作的有效性原则	(40)
教务工作的程序性原则	(41)

五、教务工作的内容	(43)
教务工作的分类	(43)
教务工作程序化内容	(45)
教务常规性工作内容	(47)
教务工作的中心内容	(47)
教务领导的工作内容	(49)
教务工作的教学管理内容	(50)
教务工作的规章制度管理内容	(51)
教务工作中教师管理内容	(53)
教务工作的学生管理工作内容	(56)
六、教务工作管理方法	(57)
教务工作的基本要求	(57)
教务工作的管理	(58)
教务工作的组织管理	(60)
教务工作的目标管理	(61)
教务工作的程序化管理	(63)
教务工作的计划管理	(65)
教务工作的质量管理	(66)
教务工作的人事管理	(68)
教务工作的技术管理	(69)
行政方法	(71)
调查研究方法	(71)
抓典型的方法	(72)
预测的方法	(73)
数量统计的方法	(75)
反馈的方法	(76)
七、教务工作制度	(77)
教务工作制度的意义与作用	(77)
教务工作制度的基本要素	(78)
教务工作制度的基本要求	(80)
教务工作制度的基本内容	(82)
教务工作制度的执行	(83)
八、教务工作机构	(84)
教务工作的人员构成	(84)
教务工作人员构成原则	(87)
教务工作人员的结构	(88)
教务工作人员的培训	(89)
教务工作的机构设置	(91)
教务工作机构设置的原则	(94)

教务机构的运行形式	(95)
九、教务工作的现代化	(96)
教务工作的现代化	(96)
教务管理思想的现代化	(97)
教务管理组织的现代化	(97)
教务管理方法的现代化	(98)
教务管理手段的现代化	(99)
教务管理者素质的现代化	(100)
教务工作的科学化	(101)
教务工作的民主化	(102)
十、教务工作与现代管理理论	(103)
教务工作与行为科学	(103)
教务工作与霍桑研究	(105)
教务工作与 X 理论和 Y 理论	(106)
教务工作与超 Y 理论和 Z 理论	(106)
教务工作与动机理论	(106)
教务工作与马斯洛的需要层次理论	(107)
教务工作与波特的需要层次理论	(109)
教务工作与双因素理论	(110)
教务工作与成就需要理论	(111)
教务工作与挫折理论	(111)
教务工作与期望理论	(112)
教务工作与“不成熟——成熟理论”	(113)
教务工作与领导方格理论	(114)
教务工作与领导权变理论	(116)
教务工作与规范化权变理论	(118)
教务工作与领导 3—D 理论	(119)
教务工作与领导情境理论	(121)
教务工作与现代科学管理理论	(123)
教务工作与系统论	(123)
教务工作与信息论	(125)
教务工作与控制论	(127)
教务工作与决策理论	(129)
教务工作与角色理论	(131)

第二部分 学校课程编订

一、什么是学校课程	(137)
学校课程	(137)
学校课程的性质	(137)

学校课程的任务	(138)
学校课程的类型	(139)
学校课程的制约因素	(141)
二、学校课程的编订	(142)
学校课程的编订	(142)
学校课程编订的原则	(143)
学校课程编订的依据	(144)
学校课程编订的方法	(146)
课程编订的机构和人员	(147)
三、学校课程编订的关键环节之一——教学计划的制订	(148)
教学计划	(148)
教学科目的设置	(149)
学科的编排	(150)
学时的分配	(150)
学年的编制	(151)
四、学校课程编订的关键环节之二——教学大纲的编制	(151)
教学大纲	(151)
教学大纲的基本结构	(152)
教学大纲的编制原则	(152)
教学大纲的编制方法	(153)
教学大纲的运用和管理	(154)
五、学校课程编订的关键环节之三——教材的编选	(155)
教材	(155)
教科书的选编	(155)
教学参考书的选编	(156)
教学用具的制作和选置	(157)
教学测验的编制	(157)
六、学校课程实施的具体环节之一——校历制定	(158)
校历的编制	(158)
开课计划的制订	(159)
七、学校课程实施的具体环节之二——课程表的编排	(160)
课程表	(160)
课程表编排的原则	(160)
课程表编排的程序	(162)
课程的组织和实施	(163)
八、学校课程的评价	(164)
课程评价	(164)
课程评价的原则	(165)
课程评价的范围	(167)

课程评价的标准	(168)
九、学校课程评价的具体程序	(169)
课程评价计划的拟订	(169)
课程评价的一般程序	(170)
课程评价的具体方法	(171)
课程评价的利用	(171)
十、学校课程编订的范例	(173)
中小学教学计划选编	(173)
课程编制图表示范	(181)

第三部分 教学检查

一、什么是教学检查	(189)
教学检查	(189)
教学检查的意义	(189)
教学检查的作用	(190)
教学检查的原则	(191)
二、教学检查的主要内容	(193)
教学态度检查	(193)
教学方法检查	(193)
教学计划检查	(196)
教学进度检查	(198)
教学效果检查	(198)
教书育人检查	(199)
教学情况综合检查	(202)
思想政治工作综合检查	(205)
三、教学检查的主要类型	(208)
平时检查	(208)
期中检查	(209)
期末检查	(209)
校长检查	(209)
教务处检查	(210)
教研室检查	(211)
四、教学检查的一般过程	(215)
教学检查的组织准备	(215)
教学检查的展开实施	(216)
教学检查的分析总结	(217)
五、教学检查的主要方法	(218)
观察	(218)
问卷	(218)

座谈	(219)
六、教学检查的关键性环节之一——如何组成教学检查队伍	(221)
教学检查人员的组成	(221)
教学检查人员的政治素质	(222)
教学检查人员的业务能力素质	(222)
七、教学检查的关键性环节之二——如何进行教学检查总结	(223)
教学检查的书面总结方法	(223)
教学检查的口头总结方法	(225)
八、教学检查范例	(226)

第四部分 命题与考试

一、如何命题	(237)
命题计划	(237)
命题大纲	(237)
命题编制原则	(239)
命题质量标准	(240)
命题主要工作程序	(241)
题库的建立	(242)
试题主要类型	(243)
二、命题具体操作关键环节——主观、客观试题编制	(245)
主观性试题与客观性试题	(245)
主观性试题的优劣	(246)
简答题的编制	(247)
论述题的编制	(247)
作文题的编制	(248)
客观性试题的优劣	(249)
单项选择题的编制	(249)
多项选择题的编制	(250)
是非判断题的编制	(251)
其它客观性试题的编制	(251)
题项的适用性	(252)
三、考试类型划分	(252)
升学考试和入学考试	(252)
期中考试和期末考试	(253)
学年考试和毕业考试	(253)
常模参照考试和目标参照考试	(254)
客观性考试和非客观性考试	(254)
口试、笔试和操作考试	(255)
标准化考试	(255)

统考和会考	(256)
初试、复试、免试、补考	(256)
考试考查	(257)
四、组织考试具体操作关键性环节之一——如何设计考试策略	(257)
考试目标的制定	(257)
考试内容的确定	(258)
考试标准的制定	(259)
考试方法、类型的选择	(259)
五、组织考试具体操作关键性环节之二——如何组织考试过程	(261)
考试时间的选择	(261)
考试工作计划拟定	(261)
试卷编、印、送的管理	(262)
考场设置与考场制度	(263)
监考、监考人员	(264)
消除舞弊方法	(265)
组织考生应考方法	(266)
六、组织考试具体操作关键性环节之三——如何组织考试评卷	(267)
评卷的工作程序	(267)
评卷方法	(268)
组织评卷工作步骤	(269)
评分主观误差及相应措施	(270)
评分标准的掌握	(271)
七、组织考试具体操作关键性环节之四——分数的使用及试卷分析	(273)
分数的使用	(273)
百分等级与标准分	(274)
不同考试分数的累加	(274)
试卷分析的内在意义	(276)
试卷定性分析与定量分析	(277)
考试的信度及计算	(278)
考试的效度及检验	(279)
八、在校学生学业成绩考试	(280)
学业成绩考试特点	(280)
成绩考试的作用	(281)
成绩考试基本要求	(281)
成绩考试分数控制	(282)
校际成绩考试分数对比	(283)
九、标准化考试的实施	(284)
标准化考试特征	(284)
标准化考试必备条件	(285)

标准化考试分类	(285)
标准化考试优劣	(286)

第五部分 教师工作量计算

一、什么是教师工作量	(289)
教师工作量	(289)
大学教师工作量	(290)
中学教师工作量	(291)
小学教师工作量	(292)
学前教师工作量	(293)
主要领导工作量	(294)
教务人员工作量	(296)
政教人员工作量	(296)
教学辅助人员工作量	(297)
教师工作量计量意义	(298)
二、教师教学工作量	(299)
教师教学工作量	(299)
教师备课工作量	(301)
教师授课工作量	(301)
作业批改工作量	(303)
业余辅导工作量	(304)
教学检查工作量	(305)
教学研究工作量	(305)
对外兼课工作量	(306)
实习指导工作量	(307)
三、教师非教学工作量	(308)
教师非教学工作量	(308)
班主任工作量	(309)
教师科研工作量	(310)
教师进修工作量	(311)
教育行政工作量	(312)
参加行政会议工作量	(313)
教师政治学习工作量	(313)
四、教师工作量计量原则	(314)
教师工作量的可计量性	(314)
教师工作量计量的相对性	(315)
教师工作量计量的原则	(316)
教师工作量计量的科学性原则	(317)
教师工作量计量的激励作用原则	(317)

教师工作量计量的民主性原则	(318)
教师工作量计量的质量统一原则	(319)
教师工作量计量的公平性原则	(319)
教师工作量计量的可行性原则	(320)
五、教师工作量计量关键环节之一——如何制定教师工作量评定标准	(321)
教师工作量数量评定标准	(321)
教师工作量质量评定标准	(322)
教师工作量评定标准制定过程	(323)
教师工作时间与非工作时间	(325)
六、教师工作量计量关键环节之二——如何折合教师工作量	(327)
教师工作量的折合	(327)
教师工作量的折合权数	(327)
教师工作量时间折合法	(329)
教师工作量质量评分法	(331)
七、教师工作量计量关键环节之三——如何收集、汇总教师工作量	(331)
教师工作量自报	(331)
教师工作量评议	(332)
教师工作量汇总	(332)
教师工作量过录汇总法	(333)
教师工作量记数汇总法	(334)
教师工作量折叠汇总法	(334)
教师工作量卡片汇总法	(335)
八、教师工作量计量关键环节之四——如何整理、分析教师工作量	(335)
教师工作量统计分组	(335)
教师工作量统计表	(336)
教师工作量统计表种类	(338)
教师工作量统计图	(340)
教师工作量统计图种类	(341)
教师工作量的平均统计	(342)
教师工作量统计报告	(343)
教师工作量动态数列	(343)
教师工作量动态分析	(345)
九、教师工作量计量关键环节之五——如何管理教师工作量资料	(346)
教师工作量档案	(346)
教师工作量档案的管理	(347)
教师工作量的计算机管理	(348)
教师工作量计量可选用的应用软件	(349)
十、教师工作量计量实例	(351)
教师工作量计量实例之一	(351)

教师工作量计量实例之二	(353)
教师工作量计量实例之三	(354)
教师工作量计量实例之四	(355)
教师工作量计量实例之五	(358)
部颁高校教师工作量标准	(359)
教师工作量计量得失分析	(362)

第六部分 教学评估

一、什么是教学评估	(367)
教学评估	(367)
教学评估的意义	(369)
教学评估的功能	(370)
教学评估的作用	(371)
教学评估的特点	(373)
教学评估的指导思想	(374)
教学评估的方向性与科学性原则	(375)
教学评估的全面性与代表性原则	(376)
教学评估的有效性与可靠性原则	(377)
教学评估的鉴别性与积极性原则	(379)
二、教学评估的主要内容	(380)
教师素质情况评估	(380)
教师工作情况评估	(383)
学生素质情况评估	(384)
学生表现情况评估	(384)
学校教学情况综合评估	(385)
三、教学评估的主要形式类型	(386)
单一评估与综合评估	(386)
相对评估与绝对评估	(387)
自我评估与外部评估	(388)
学生评估与教师评估	(388)
课堂评估与课外评估	(389)
静态评估与动态评估	(389)
定量评估与定性评估	(390)
形成性评估与终结性评估	(391)
四、教学评估的一般过程	(392)
组织准备阶段	(392)
检测实施阶段	(394)
分析总结阶段	(394)
五、教学评估具体操作的关键性环节之一——如何制定教学评估标准	(396)

教学评估标准	(396)
教学评估标准的制定原则	(397)
教学评估标准的制定程序	(398)
教学评估标准制定的分段式标准方法	(399)
教学评估标准制定的评语式标准方法	(400)
教学评估标准制定的期望行为式标准方法	(401)
教学评估标准制定的隶属度式标准方法	(403)
六、教学评估具体操作的关键性环节之二——如何制定教学评估的评定量表	(404)
数值量表法	(404)
谓词量表法	(405)
行为量表法	(407)
图示量表法	(408)
七、教学评估具体操作的关键性环节之三——如何搜集教学评估资料	(410)
资料法	(410)
测试法	(411)
观察法	(413)
谈话法	(414)
问卷法	(415)
抽样法	(415)
个案法	(417)
统计法	(417)
八、教学评估具体操作的关键性环节之四——如何进行课堂教学评估	(423)
确定评估标准	(423)
制定指标体系	(424)
实施课堂评估	(426)
总结分析决策	(427)
九、教学评估具体操作的关键性环节之五——如何写教学评估报告	(427)
教学评估报告	(427)
教学评估报告的一般类型	(429)
教学评估报告的写作提纲	(430)
教学评估报告常用表格和图表介绍	(433)
十、教学评估表范例	(449)

第七部分 教务工作的教师管理

一、什么是教师管理	(487)
教师	(487)
教师结构	(487)
教师分类	(488)
教师管理	(490)