

XUEXIAO GAOXIAO GUANLI ZIYUANKU

总主编 蔡晓军

学校**高效**管理资源库

② 教务管理

孙瑞权 ○ 主编

- 近300个制度职责 权威全面
- 近500个管理表格 应有尽有
- 近100篇实用范文 经典实用

一查便知 让工作轻而易举

清华同方光盘电子出版社 出版

XUEXIAO GAOXIAO GUANLI
ZIYUANKU

总主编 蔡晓军

学校**高效**管理资源库 ■

② 教务管理 ■

孙瑞权 ○ 主编

清华同方光盘电子出版社 出版

编 委 会

总 主 编 蔡晓军

副总主编 刘桂春

编 委 李 好 孙瑞权 刘海珍 王玉芬
刘桂春 蔡晓军 荆 雪

目 录

Contents

第二篇 教务管理

第一部分 制度职责	143
一、教务处工作日常管理制度	143
(一) 教务处工作职能	143
(二) 教导主任职责	144
(三) 教务行政管理基本工作制度	145
(四) 教务工作的计划管理制度	146
(五) 教务人员工作细则	149
二、教研组工作制度	150
(一) 组织机构	150
(二) 组长职责	150
(三) 教研工作	151
(四) 成果与奖励	153
(五) 教研组考核方案	153
三、学校教学计划管理	155
(一) 教学计划的管理制度	155
(二) 教学计划及大纲制度	155
(三) 学期授课计划的制订和审批	156
(四) 课程表编排制度	157

四、教师业务管理制度	157
(一) 中小学考试命题制度	157
(二) 中小学教育科研管理制度	159
五、教师学生档案管理制度	167
(一) 教学档案管理制度	167
(二) 学籍档案管理制度	169
(三) 教师业务档案管理制度	170
(四) 教师科研档案管理制度	170
(五) 学校档案保管制度	171
六、校本研究管理制度	174
(一) 校本教研管理制度	174
(二) 校本教研子制度	176
(三) 校本课程设置制度	180
(四) 校本教材编写方案	181
(五) 关于减轻学生课业负担纠正片面追求升学率行为实施方案	184
七、中小学远程教育管理制度	186
(一) 计算机教室管理制度	186
(二) 多功能教室(播放点)管理制度	187
(三) 卫星接收室(或收视点)管理制度	187
(四) 现代远程教育资源接收管理制度	188
(五) 现代远程教育设备及系统维护管理制度	188
(六) 现代远程教育资源使用登记管理制度	189
(七) 现代远程教育项目服务管理制度	189
(八) 现代远程教育资源下载和软件使用管理制度	190
(九) 学生使用多功能教室管理制度	190
(十) 学生使用计算机教室管理制度	191
(十一) 远程教育管理和教育资源接收工作人员职责	191

八、学校实验室工作管理	191
(一) 中小学实验室管理制度	191
(二) 实验室安全制度	194
(三) 实验室使用和设备管理制度	195
(四) 中学物理实验室管理制度	196
(五) 中学化学实验室管理及实用制度	197
九、计算机及网络安全使用制度	198
(一) 计算机管理使用制度	198
(二) 计算机教室管理制度	199
(三) 电教系统、多媒体教室及投影室语音室管理制度	200
十、中学学分管理制度	202
(一) 学分认定组织机构、职责制度	202
(二) 学分认定基本程序	202
图 2-1 学分认定基本程序	203
(三) 学分制管理的基本原则	203
(四) 模块课时与学分设置	203
(五) 学分认定说明	204
(六) 学分管理和学籍管理制度	206
第二部分 管理表格	208
一、教务处日常工作管理图表	208
图 2-2 中小学教学管理机构的设置图	208
图 2-3 教务工作的计划管理结构流程图	209
表 2-1 教务处工作综合评估表	210
表 2-2 教务人员工作量统计表(空表)	213
表 2-3 教导主任工作考评记分表	214
表 2-4 学年度教学人员分工一览表	216

二、教学计划管理表格	216
图 2-4 课程计划管理的结构图	216
图 2-5 我国课程结构的建构图	217
表 2-5 “五·四”制小学教学计划表(空表)	217
表 2-6 “六·三”制小学教学计划表(空表)	218
表 2-7 五年制小学教学计划表(实例)	219
表 2-8 “五·四”制初级中学教学计划表(空表)	220
表 2-9 “六·三”制初级中学教学计划表(空表)	221
表 2-10 普通高中教学计划调整表(空表)	222
表 2-11 综合高中必修课教学计划表(实例)	223
表 2-12 综合高中选修课教学实例计划表	223
表 2-13 教学工作计划表(空表)	224
表 2-14 教学进度表	225
表 2-15 学期教学进度计划	226
三、教学计划及课程评估管理表格	227
表 2-16 教学计划评估的权重系数表	227
表 2-17 教学计划评估表	229
表 2-18 课程评估指标体系	230
四、课程设置管理表格	231
表 2-19 九年义务教育“五·四”学制全日制小学、初级中学课程 安排表(实例)	231
表 2-20 调整后的九年义务教育“六·三”学制全日制小学、初级 中学课程安排表(实例)	232
表 2-21 “六·三”学制小学阶段课程设置表(空表)	233
表 2-22 某实验小学五年制课程设置	234
表 2-23 某小学五年制课程设置表	234
表 2-24 某实验小学增设英语课教学内容设计表	235

表 2-25	某地方课设置表	235
表 2-26	某实验初中(四年制)课程设置表	236
表 2-27	课程设置与学时计划表	237
五、教师课程安排及作息时间表		237
表 2-28	____年度第____学期教师工作安排总表	237
表 2-29	全校教师周任课一览表	238
表 2-30	任课教师周课表	239
表 2-31	课程表	239
表 2-32	全日制六年制小学课程编排表	240
表 2-33	全日制中小学工作学年安排表(实例)	240
表 2-34	某学校学年时间安排表	241
表 2-35	某小学作息时间表	241
表 2-36	中学作息时间表	242
表 2-37	一周教师部分工作时间分配表	243
六、考试安排管理表格		243
表 2-38	期末考试安排表	243
表 2-39	____省____年高考工作计划	244
七、命题分析管理表格		244
表 2-40	论述测试与客观性测试之比较	244
表 2-41	主观性试题与客观性试题	245
表 2-42	用行动词编制论述题	245
表 2-43	学力评估命题的双向细目表	246
表 2-44	命题计划双向细目表	247
表 2-45	学科考试编题计划的双向细目表	247
表 2-46	小学数学题库卡	248
表 2-47	某题库题卡	248
表 2-48	卷组的工作职责表	249

表 2-49	作文(40分)评分表	249
表 2-50	分项打分、综合计分作文(满分50分)分数控制表	250
八、考试试卷分析管理表格		250
表 2-51	小学学科考试试卷分析表	250
表 2-52	班级考试情况分析表	251
表 2-53	学生记分册表格(教师用)	252
表 2-54	学生考试的信度、效度、难度和区分度的质量分析表	252
表 2-55	学校学生成绩及格率统计表	253
表 2-56	成绩单(学生用)	253
表 2-57	学生考试质量分析表	254
九、教师教研活动管理表格		254
表 2-58	教研组工作计划表	254
表 2-59	备课组研究活动记录表	254
表 2-60	教育科研计划表	255
表 2-61	教育科研成果评价一览表	255
表 2-62	年级组教研组学期工作阶段评估表	256
表 2-63	_____中学科组考核评估表	257
表 2-64	中小学教师校本培训申报书	258
表 2-65	_____年度中小学校本培训登记表	259
表 2-66	中小学教师校本培训工作评估表	260
十、实验设备使用管理表格		261
表 2-67	教学设施仪器概况表	261
表 2-68	实验室设备仪器保养记录表	261
表 2-69	学校实验室设备仪器维修记录表	262
表 2-70	设备仪器台账	262
表 2-71	固定资产处理申请表	263
表 2-72	机房物品验证单	263

十一、教务档案管理表格	263
表 2-73 教务档案卷宗管理表 (含案卷封面格式)	263
表 2-74 教务档案卷宗管理表 (由年度-问题分类档案表)	264
表 2-75 教务档案卷宗管理表 (由问题-年度分类档案表)	265
第三部分 范文样本	266
一、教务处工作计划 (一)	266
(一) 指导思想	266
(二) 工作目标	266
(三) 主要工作及措施	267
(四) 主要活动安排	269
二、××××学年第一学期教导处工作计划 (二)	271
(一) 指导思想	271
(二) 工作安排	271
(三) 教研组特色工作	272
表 2-76 教导处计划实施时间一览表	273
三、教务处工作总结	274
四、校本教研计划	276
(一) 内部背景分析	276
(二) 指导思想	277
(三) 培训目标	277
(四) 主要内容	277
(五) 途径和方法	278
(六) 保障措施	279
五、校本教研工作总结	279
(一) 加强管理,健全制度是我校校本教研顺利开展的保障	280
(二) 加强培训,营造学习氛围是我校校本教研成功开展的基础	280
(三) 创新形式,激发参与是我校校本教研扎实开展为载体	281

六、××××年度远程教育工作计划	284
(一) 加强培训力度, 适应教育改革	285
(二) 领导负责, 明确分工	285
(三) 因地制宜, 采取多种模式, 逐步推进	285
(四) 主要工作安排	286
(五) 具体措施	287
(六) 总结经验, 不断提高	288
七、××××年现代远程教育校本培训工作总结	288
(一) 构建现代化的校本培训平台	288
(二) “个人、集体、专业研究人员”三位一体有机整合	288
(三) 优化校本培训评价机制	289
(四) 校本培训成效	290
(五) 存在问题, 改进措施	290
八、教师个人教科研计划	291
(一) 指导思想	291
(二) 努力方向及教科研计划	291
九、教师个人教科研工作总结	293
(一) 以学习为乐, 持之以恒	293
(二) 发现就是进步, 总结就是提高	293
(三) 以教科研为平台, 让每位教师都成功	294
参考文献	296

第二篇

教务管理



第一部分 制度职责

一、教务处工作日常管理制度

(一) 教务处工作职能

1. 中小学教务处的根本职责是全面贯彻执行党的教育方针，执行国家课程标准计划，负责组织全校教学工作，努力完成教学工作任务。

2. 组织教师学习有关教学工作的指导性文件，明确学校学期教学工作重点、目标和具体要求，制订切实可行的教学工作计划，并认真组织实施。

3. 从学校实际出发，全面安排教学工作，建立正常的教学秩序。组织好入学、报到、编班、排课、调课、代课；负责编排各个学期课程安排和作息时间表，组织安排全校各种教学活动、科技活动等工作。

4. 负责教师 and 教学辅助人员的常规目标管理（计划、总结、教案、上课、作业、辅导、培优辅后等），并制订相应的评价方案，对教师进行过程评价。

5. 深入课堂，了解教师教学，掌握教学情况，帮助教师改进教学，提高质量。召开学生座谈会，了解分析学生学习态度、学习素质、学习效果，分析学生知识、能力、智力发展情况，指导学生端正学习态度，改进学法，提高学习效果。

6. 配合教科室组织教育科研课题的实施、教学经验的总结推广、教师业务进修培训、新教师的培养及进行教材教法指导研究等工作。

7. 组织安排各种考试和成绩评定工作，指导教师进行质量分析。

8. 重视各年级各学科教学的衔接，抓好各学科的均衡发展。

9. 组织好每年度的招生，做好毕业班的工作，严格学籍管理，管好休、复、转、退学及毕业审查登记发证等工作。

10. 指导好教师教学业务档案管理工作，收集、整理并保存好有价值的教学资料。

11. 保障实验、图书阅览、电化教学、微机、文印等教学服务工作,做好教科书、教参及其他教学资料的订购发放和管理工作。
12. 指导年级、班级做好家访工作,开好家长会。
13. 协助校长搞好教师年度专业技术职称考核评定工作。
14. 教务处人员应加强学习,不断提高自身的思想政治素质和业务素质,努力熟悉教学管理业务,热爱本职工作,有强烈的事业心和责任感,出色地完成各项工作,做教育教学改革的带头人。

(二) 教导主任职责

1. 教导主任协助校长全面贯彻党的教育方针,组织全校教育、教学工作。教导处是学校行政工作的职能部门,教导主任必须按部门岗位职责,独立地、主动地、创造性地进行工作。

2. 加强秩序管理。要严格按照教学计划,科学地编制课表、课外活动表和作息时间表;控制活动总量,建立稳定的教学秩序;要根据《学生守则》制订学校常规和纪律,严肃校纪、校规,建立良好的学风、教风和校风;要加强值日护导,保证学校有良好学习生活、娱乐的秩序。

3. 加强学籍管理。认真做好招生、编班、升留级、休学、转学、毕业名册等学籍档案管理。

4. 加强资料管理。加强图书、仪器、资料室和卫生室的领导,不断充实教学资料;要按学期整理教学参考书、工具书、教学研究刊物、教学挂图以及教导计划、教研组计划、备课教学计划、班级工作计划、教师任课表、教学经验总结、期末考试卷,都要装订成册,归档专室保管;加强教改信息管理,重要的资料要及时向教师介绍。

5. 加强质量管理。期初指导教师制订好学科教学计划;平时要经常深入教研组、年级组和班级,检查教师的备课、上课、批改作业和辅导学生的情况,检查学生的学习态度、学习方法和学习效率;期中、期末组织质量调研并作好认真分析;总结推广教学经验,提出改进教学方法的办法和措施;抓好普及教育“四率”的统计、分析,保证教学质量的稳定提高。

6. 领导班主任工作。指导班主任制订班级工作计划,定期召开班主任会议,总结交流班主任工作经验,组织评选优秀班级、优秀班主任和三好学生;组织召开家长会议,研究学校教育与社会教育、家庭教育的协调问题,切实抓



好学生的思想品德教育工作；教导主任要主动配合大队辅导员开展少先队活动。

7. 认真执行体育、卫生工作的“两个规定”。领导和组织学生积极开展课外文娱、科技、体育、读书等活动，认真组织开展第二课堂，建立课外活动及读书读报经常化、评比竞赛制度化的校纪校规，不断提高学校的体育运动水平，增强学生体质。

8. 加强保健卫生工作。指导卫生室定期对学生进行健康检查、身体素质测定，建立健康卡，制定卫生规则，采取有效措施，加强防近监督，并注意保存防近视资料和学生健康档案。

9. 加强教学研究，制订教改实验计划，积极进行教改试验，帮助教研组根据学科特点和实际教学需要，确定研究课题，开展多种形式的教研活动，组织观摩教学，不断改进教学方法，总结交流教学经验。

10. 组织教师文化业务进修，帮助教师制订进修计划，举办教育科学的理论讲座，培养骨干教师，提高青年教师的教学水平，加强教师的业务考核，建立教师业务档案。

11. 协助校长做好对教师的德、能、勤、绩的考核工作，坚持群众路线，听取教师、学生意见，不断提高教学管理水平。

（三）教务行政管理基本工作制度

1. 全面贯彻党的教育方针，制定和组织实施学校教学工作计划，并对实施情况检查总结。

2. 行使教学管理职能，认真落实上级教育部门和学校制定的各项规章制度，认真完成上级教育部门交给的各项任务。

3. 全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平，协助校长合理安排教师的教学任务。

4. 教务主任负责将校长关于教学工作的要求转化为教师的教学行为，行使教学质量监测和教学管理职能，通过听评课等途径，了解和掌握教学情况，有计划地组织教学观摩课、研究课等，针对教学中存在的主要问题提出改进意见和建议，不断提高教学质量。教务主任、副主任中要设专人负责初三工作。

5. 教务处协助校长落实教研组的工作计划和教师的教学计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研组长会议，推动教学研究工作的开展。

6. 拟定教师校本培训和业务进修计划, 抓好教师队伍建设, 做好教师教学档案管理工作。

7. 科学安排课程, 在开齐开全课的同时, 促进学生全面发展。

8. 指导管理实验室、图书室、电教室、文印室等功能教室的工作, 为教学提供必要的物质保证。

9. 组织安排好各种考务工作。

(四) 教务工作的计划管理制度

1. 指导思想

根据学校工作思路和学校整体工作安排, 加强教学研究、教学评价、教学指导, 紧密联系我校教育教学实际情况, 深入分析和研究教学汇总出现的新情况、新问题, 积极参与教育教学改革。围绕提高教育质量这个中心, 加强教育教学管理, 积极开展校本教研, 努力实现我校提出的办成人民满意的学校的设想。

2. 总体思路

(1) 工作目标: 加强教学常规检查, 努力提高教学质量。

(2) 工作重点: 抓好教学常规工作, 抓好各学科合格率、平均分、优秀率。

(3) 工作方法: 深入教学, 深入班级, 深入教师, 走科学与民主化之路。

(4) 工作难点: 实施学籍管理电子化, 常规管理制度化。

(5) 工作特色: 倡导良好的教学风气(注重培优补差工作、教研工作); 倡导良好的学习风气(注重习惯的养成与信心的培养)。

3. 工作措施

(1) 确保学生安全, 确保教学安全。

教务处将继续倡导安全警钟长鸣, 积极探求校园平安工作在教育教学第一线的落实。继续落实完善中心学校教育教学安全制度。利用教师会议对全体教师进行教学安全教育, 使每个教师心中安全问题警钟长鸣。指导教师上好一节安全教育课, 并且将安全教学作为教学常规之一对教师进行考核。对体育教师、实验教师等可能涉及学生安全的任课教师进行学期前的安全教育。

(2) 抓教师的教学常规, 抓教学风气。

①教务处将根据局教研室有关教学常规的检查规定和学校教学常规“六认真”制度(“备课、上课、作业、批改、辅导、考核”), 促进教师形成严谨、